



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 52 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi 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 Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 159 Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara

langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
3. 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.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
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 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.
7. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
8. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
9. 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.
10. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
11. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
12. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
13. 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.

14. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
15. 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.
16. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
17. Air Tanah adalah Air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
18. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
19. Nilai Perolehan Air tanah yang selanjutnya disingkat NPA adalah nilai Air Tanah yang telah diambil dan dikenai Pajak Air Tanah, yang besarnya adalah perkalian antara volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan dikalikan Harga Dasar Air.
20. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara;
21. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
22. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collacolia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
23. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
24. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
25. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor

sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar-menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.

26. Opsen adalah pungutan tambahan pajak menurut persentase tertentu.
27. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Kabupaten/Kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Kabupaten/Kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
29. 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.
30. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
32. 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.
33. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
34. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.

35. 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.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
37. 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.
38. 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.
39. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
40. 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.
41. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh juru sita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
42. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/ atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
43. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang

ditunjuk oleh Kepala Daerah, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.

44. 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 pertauran perundang-undangan perpajakan.
45. 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.
46. Penyegekan 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 buku atau catatan, dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik dan benda-benda lain.
47. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan perpajakan Daerah.
48. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
49. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
50. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
51. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
52. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
53. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang

dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

54. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/ atau perizinan,.
55. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
56. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
57. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
58. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang dapat disingkat SSRD, adalah surat yang oleh Wajib Retribusi digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Bupati.
59. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
60. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
61. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
62. Daerah adalah Kabupaten Belu.
63. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
64. Bupati adalah Bupati Belu.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. besaran nilai perolehan Air Tanah sebagai dasar pengenaan PAT
- b. tata cara pemungutan Pajak;
- c. tata cara pemungutan Retribusi; dan
- d. pemanfaatan hasil penerimaan Retribusi.

BAB II

BESARAN NILAI PEROLEHAN AIR TANAH SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAT

Pasal 3

- (1) Dasar pengenaan PAT merupakan nilai perolehan Air Tanah.
- (2) Nilai perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.
- (3) Harga air baku ditetapkan berdasarkan biaya pemeliharaan dan pengendalian sumber daya Air Tanah sebesar Rp1.300,00 (seribu tiga ratus rupiah) per meter kubik.
- (4) Bobot Air Tanah dinyatakan dalam koefisien yang didasarkan atas faktor:
 - a. jenis sumber air;
 - b. lokasi sumber air;
 - c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
 - d. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
 - e. kualitas air; dan
 - f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Pasal 4

- (1) Koefisien bobot Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dikelompokkan atas komponen dan bobot dengan klasifikasi meliputi:
 - a. komponen sumber daya alam, bobot 60% (enam puluh persen); dan
 - b. komponen peruntukan dan pengelolaan, bobot 40% (empat puluh persen).
- (2) Komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi faktor:
 - a. jenis sumber air;
 - b. lokasi sumber air; dan

- c. kualitas air.
- (3) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi faktor:
 - a. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
 - b. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan; dan
 - c. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Pasal 5

- (1) Faktor jenis sumber air dan lokasi sumber air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b ditentukan berdasarkan kriteria:
 - a. ada sumber air alternatif; atau
 - b. Tidak ada sumber air alternatif.
- (2) Faktor kualitas air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c ditentukan berdasarkan kriteria:
 - a. kualitas air tanah baik; atau
 - b. kualitas air tanah tidak baik.
- (3) Faktor jenis sumber air dan faktor lokasi sumber air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan faktor kualitas air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan menjadi 4 (empat) kriteria komponen sumber daya alam dengan peringkat dan bobot meliputi:
 - a. air tanah kualitas baik, ada sumber air alternatif dengan peringkat 4 (empat) dan bobot 16 (enam belas);
 - b. air tanah kualitas baik, tidak ada sumber air alternatif dengan peringkat 3 (tiga) dan bobot 9 (sembilan);
 - c. air tanah kualitas tidak baik, ada sumber air alternatif dengan peringkat 2 (dua) dan bobot 4 (empat); dan
 - d. air tanah kualitas tidak baik, tidak ada sumber air alternatif dengan peringkat 1 (satu) dan bobot 1 (satu).

Pasal 6

- (1) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) diklasifikasi menurut kelompok pengguna air tanah terdiri dari:
 - a. kelompok I merupakan pengguna air tanah yang memanfaatkan air tanah untuk perusahaan produk berupa air meliputi:
 - 1. pemasok air baku/pengisian mobil tangki;

2. industri air minum dalam kemasan;
 3. perusahaan air minum;
 4. pabrik es kristal; dan
 5. pabrik minuman olahan.
- b. kelompok II merupakan pengguna air tanah yang memanfaatkan air tanah untuk pengusahaan produk bukan air termasuk untuk membantu proses produksi dengan penggunaan air dalam jumlah besar, meliputi:
1. industri tekstil;
 2. pabrik makanan olahan;
 3. hotel bintang 3 atau lebih;
 4. pabrik kimia;
 5. argo industri;
 6. industri farmasi; dan
 7. industri pertambangan.
- c. kelompok III merupakan pengguna air tanah yang memanfaatkan air tanah untuk pengusahaan produk bukan air termasuk untuk membantu proses produksi dengan penggunaan air dalam jumlah sedang, meliputi:
1. hotel bintang 1 dan hotel bintang 2;
 2. usaha persewaan jasa kantor;
 3. apartemen;
 4. mall/pusat perbelanjaan;
 5. pabrik es skala kecil;
 6. perumahan;
 7. industri pengolahan logam;
 8. industri elektronik/kelistrikan;
 9. industri perikinan;
 10. industri peternakan;
 11. bandara;
 12. pelabuhan;
 13. industri semen/beton cor; dan
 14. lapangan golf/kolam renang/wahana hiburan/pusat kebugaran/sarana olahraga lainnya.

d. kelompok IV merupakan pengguna air tanah yang memanfaatkan air tanah untuk pengusahaan produk bukan air termasuk untuk membantu proses produksi dengan penggunaan air dalam jumlah kecil, meliputi:

1. losmen/pondokan/penginapan/rumah sewa/kos-kosan;
2. tempat hiburan;
3. restoran;
4. gudang pendingin;
5. night club/bar/pub/karaoke/bioskop/supermarket/swalayan;
6. ruang pertemuan;
7. pembuatan batako/tegel/genteng;
8. penjualan tanaman hias;
9. laundry;
10. pabrik mesin elektronik; dan
11. pencucian kendaraan bermotor.

e. kelompok V merupakan pengguna air tanah yang memanfaatkan air tanah untuk pengusahaan produk bukan air untuk menunjang kebutuhan pokok, meliputi:

1. usaha kecil skala rumah tangga;
2. rumah makan; dan
3. laboratorium/rumah sakit.

(2) Komponen peruntukan dan pengelolaan memiliki nilai yang dihitung secara progresif berdasarkan volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan setiap kelompok pengguna air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dengan klasifikasi meliputi:

a. Kelompok 1 dengan volume air:

1. 0 m³ sampai dengan 50 meter kubik, nilai 9;
2. 51 m³ sampai dengan 500 meter kubik, nilai 13,5;
3. 501 m³ sampai dengan 1.000 meter kubik, nilai 20,25;
4. 1001 m³ sampai dengan 2.500 meter kubik nilai 30,38; dan
5. lebih dari 2.500 meter kubik, nilai 45,56.

b. Kelompok 2 dengan volume air:

1. 0 m³ sampai dengan 50 meter kubik, nilai 7;
2. 51 m³ sampai dengan 500 meter kubik, nilai 10,5;

3. 501 m³ sampai dengan 1.000 meter kubik, nilai 15,75;
 4. 1001 m³ sampai dengan 2.500 meter kubik nilai 23,63; dan
 5. lebih dari 2.500 meter kubik, nilai 35,44.
- c. Kelompok 3 dengan volume air:
1. 0 m³ sampai dengan 50 meter kubik, nilai 5;
 2. 51 m³ sampai dengan 500 meter kubik, nilai 7,5;
 3. 501 m³ sampai dengan 1.000 meter kubik, nilai 11,25;
 4. 1001 m³ sampai dengan 2.500 meter kubik nilai 16,88; dan
 5. lebih dari 2.500 meter kubik, nilai 25,31.
- d. Kelompok 4 dengan volume air:
1. 0 m³ sampai dengan 50 meter kubik, nilai 3;
 2. 51 m³ sampai dengan 500 meter kubik, nilai 4,5;
 3. 501 m³ sampai dengan 1.000 meter kubik, nilai 6,75;
 4. 1001 m³ sampai dengan 2.500 meter kubik nilai 10,13; dan
 5. lebih dari 2.500 meter kubik, nilai 15,19.
- e. Kelompok 5 dengan volume air:
1. 0 m³ sampai dengan 50 meter kubik, nilai 1;
 2. 51 m³ sampai dengan 500 meter kubik, nilai 1,5;
 3. 501 m³ sampai dengan 1.000 meter kubik, nilai 2,25;
 4. 1001 m³ sampai dengan 2.500 meter kubik nilai 3,38; dan
 5. lebih dari 2.500 meter kubik, nilai 5,06.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dipakai sebagai faktor pengali terhadap persentase komponen peruntukan dan pengelolaan.

Pasal 7

Besarnya nilai perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Paragraf 1

Jenis Pajak yang Dipungut

Pasal 8

(1) Jenis Pajak yang dipungut di Daerah meliputi:

- a. BPHTB;
- b. PBJT atas:
 - 1. makanan dan/atau minuman;
 - 2. tenaga listrik;
 - 3. jasa perhotelan;
 - 4. jasa parkir; dan
 - 5. jasa kesenian dan hiburan;
- c. Pajak Reklame;
- d. PAT;
- e. Pajak MBLB;
- f. Pajak Sarang Burung Walet;
- g. Opsen PKB; dan
- h. Opsen BBNKB.

(2) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf g dan huruf h dipungut berdasarkan penetapan Bupati.

(3) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e dan huruf f, dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.

Pasal 9

Pengaturan mengenai tata cara pemungutan Pajak meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan pajak;
- b. tata cara penetapan besaran Pajak terutang;
- c. penetapan besaran Pajak terutang;
- d. pembayaran dan penyetoran;

- e. penelitian SSPD BPHTB;
- f. pembukuan;
- g. pelaporan;
- h. pemeriksaan Pajak;
- i. surat ketetapan Pajak dan surat tagihan Pajak;
- j. penagihan Pajak;
- k. kedaluwarsa penagihan Pajak;
- l. tata cara penghapusan piutang Pajak;
- m. keberatan Pajak dan banding;
- n. gugatan Pajak;
- o. pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya;
- p. tata cara pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak;
- q. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
- r. Opsen; dan
- s. kerja sama optimalisasi pemungutan Pajak dan pemanfaatan data.

Paragraf 2

Masa Pajak

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Masa Pajak untuk Pajak BPHTB adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal pembukaan bukti Pajak.
- (2) Masa Pajak untuk PBJT adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal SPTPD.
- (3) Masa Pajak untuk Pajak MBLB adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal pembukaan bukti Pajak.
- (4) Masa Pajak untuk Pajak Sarang Burung Walet adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal pembukaan bukti Pajak.

Pasal 12

Dalam hal masa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 jatuh tempo pada:

- a. hari sabtu dan hari minggu;
- b. hari libur nasional;
- c. pelaksanaan cuti bersama; atau
- d. libur tentatif yang ditetapkan oleh pemerintah atau Bupati, maka jatuh tempo masa Pajak adalah hari kerja berikutnya.

Pasal 13

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib memperhatikan masa Pajak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang.
- (2) Wajib Pajak yang tidak mematuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesatu

Tahun Pajak

Pasal 14

- (1) Tahun Pajak sama dengan tahun kalender.
- (2) Apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penyebutan Tahun Pajak menggunakan tahun yang di dalamnya termasuk 6 (enam) bulan pertama atau lebih.

Pasal 15

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib memperhatikan Tahun Pajak dan Bagian Tahun Pajak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.
- (2) Wajib Pajak yang tidak mematuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.

Bagian Kedua

Pendaftaran Dan Pendataan Pajak

Pasal 16

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak Reklame, PAT, Opsen PKB dan Opsen BBNKB wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan surat pendaftaran objek Pajak.
- (2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Wajib pajak yang telah melakukan pendaftaran akan diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (6) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (7) dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 17

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk

informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

Pasal 18

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

Bagian Ketiga

Tata Cara Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 19

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (4) Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.
- (6) Penetapan Opsen PKB terutang dalam SKPD dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
- (7) Untuk Opsen PKB, yang karena keadaan kahar (force majeure) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.
- (8) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 20

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) yakni 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1); dan
- (6) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat)

bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

- (8) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (9) 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.
- (10) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (11) Ketentuan mengenai bentuk dan format SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (12) Ketentuan mengenai bentuk dan format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 21

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

Bagian Kelima

Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 22

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

- c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB P2;
 - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
- (3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Bagian Keenam

Pembukuan

Pasal 23

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

Bagian Ketujuh

Pelaporan

Paragraf 1

Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 24

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet wajib menghitung, mengisi dan melaporkan sendiri seluruh Pajak terutang yang telah dibayar dengan menggunakan SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (7) Ketentuan mengenai bentuk dan format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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) Wajib Pajak wajib menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (4) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan dengan hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.

Pasal 26

Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (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 bayar.

Paragraf 2

Penelitian SPTPD

Pasal 28

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

Bagian Kedelapan

Pemeriksaan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk:
 - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pemeriksa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Pemeriksa dapat melibatkan pejabat dan/atau instansi terkait.
- (4) Ketentuan mengenai kewajiban dan kewenangan Pemeriksa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (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, maka tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk dan format SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dilakukan minimal 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.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (3) Tata cara pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. standar umum pemeriksaan;
 - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.
- (3) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bentuk Pemeriksaan

Pasal 34

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan atau Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dalam bentuk:
- a. Pemeriksaan Lapangan; atau
 - b. Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeriksaan atas laporan, dokumen pendukung atau bukti transaksi yang berkaitan dengan pembayaran dan/atau penyetoran Pajak.

Pasal 35

- (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.

Pasal 36

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.

Paragraf 3

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan

Pasal 37

Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan dengan tata cara:

- a. perencanaan;
- b. pertemuan Pemeriksaan;
- c. penolakan Pemeriksaan; dan
- d. penyampaian, tanggapan, dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Pasal 38

Tata cara perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a meliputi:

- a. Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum dilakukannya Pemeriksaan;
- b. surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a minimal memuat:
 1. jadwal Pemeriksaan;
 2. waktu dan tempat Pemeriksaan.
 3. dokumen berupa data/informasi awal yang dibutuhkan atau yang perlu dipersiapkan oleh Wajib Pajak; dan
 4. larangan untuk menyediakan uang, barang atau fasilitas lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Wajib Pajak yang terkait atau patut diduga akan berkaitan dengan proses Pemeriksaan;

- c. surat pemberitahuan juga dapat disertai dengan surat tugas atau surat perintah dari Pemeriksa;
- d. dalam hal Wajib Pajak keberatan pada jadwal pemeriksaan yang telah ditetapkan di surat pemberitahuan maka Pemeriksa menjadwalkan ulang pemeriksaan sesuai dengan kewenangan Pemeriksa atau kesepakatan dengan Wajib Pajak;
- e. penjadwalan ulang pemeriksaan sebagaimana dimaksud huruf d hanya untuk paling banyak 1 (satu) kali, selanjutnya maka keberatan Wajib Pajak dalam pemeriksaan dianggap sebagai penolakan Pemeriksaan.

Pasal 39

(1) Tata cara pertemuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

- a. dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - 3. 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.
- b. pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang dibuktikan dengan surat penunjukan atau surat kuasa dari Wajib Pajak.
- c. Wajib Pajak dapat didampingi oleh pihak lain pada saat Pemeriksaan.
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa berdasarkan SP2 yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- e. pertemuan Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa pada waktu dan tempat sesuai dengan surat pemberitahuan.
- f. dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - 1. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - 2. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- g. pertemuan Pemeriksaan dilakukan melalui kegiatan: 

1. pengumpulan bahan dan keterangan;
 2. pengamatan atas kegiatan Wajib Pajak yang terkait dengan Pajak;
 3. pemeriksaan fisik untuk menguji kesesuaian dokumen dengan kondisi riilnya; dan/atau
 4. konfirmasi kepada pihak ketiga untuk memastikan kebenaran data yang diperoleh;
- h. Pemeriksa melakukan analisis terhadap seluruh informasi dan Dokumen hasil Pemeriksaan;
- i. setelah melakukan pertemuan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima surat pemberitahuan Pemeriksaan, maka Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Tata cara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Hasil pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus disampaikan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan sebagaimana dimaksud pada 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.
- (3) Wajib Pajak harus diberikan hak hadir di pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Tata cara penyampaian, tanggapan, dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tata Cara Pemeriksaan Kantor

Pasal 42

- (1) Pemeriksaan di kantor dilakukan di gedung kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeriksaan atas:
 - a. penyelenggaraan catatan akuntansi yang berkaitan dengan Pajak;
 - b. dokumen penatausahaan dan laporan pembayaran dan/atau penyetoran Pajak; dan
 - c. dokumen lain yang berkaitan dengan Pajak.

Pasal 43

Ketentuan mengenai tata cara Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 41 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 5

Jangka Waktu Pemeriksaan Pajak

Pasal 44

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan pelaporan.
- (2) Jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Penyelesaian Pemeriksaan Pajak

Pasal 45

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:
 - a. menghentikan pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau

- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyelesaian pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Peminjaman Dokumen Dalam Rangka Pemeriksaan Pajak

Pasal 46

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan kantor.
- (2) Wajib Pajak wajib menyerahkan Dokumen yang dipinjam oleh Pemeriksa.
- (3) Ruang lingkup peminjaman dokumen meliputi:
- a. peminjaman; dan
 - b. pengembalian dokumen.

Pasal 47

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Dokumen yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian Dokumen;
 - b. dalam hal Dokumen yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman Dokumen yang dilampiri dengan daftar Dokumen yang wajib dipinjamkan; dan
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada:
 - 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 - 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Perangkat Daerah maupun yang berasal dari institusi atau lembaga lain.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Dokumen yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian Dokumen;
 - c. dalam hal Dokumen yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman Dokumen.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan Dokumen dari Wajib Pajak, Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- (5) Dalam hal Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal Dokumen yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
- a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar Dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 48

- (1) Dalam hal Dokumen yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat

pernyataan yang menyatakan bahwa Dokumen yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Dokumen perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 49

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan Dokumen yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan Dokumen yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penetapan Pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak badan, dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan Pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Dalam hal penetapan Pajak tidak dihitung secara jabatan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam tambahan Dokumen selain yang sudah dipinjam.

Paragraf 8

Penyegelan

Pasal 51

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan 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 Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 52

Penyegelan dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:

- a. tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
- b. menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 53

- (1) Penyegelan dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegelan.

- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Ketentuan mengenai bentuk dan format tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (8) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 54

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

- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (8) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara tanda segel rusak atau hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (9) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara pembukaan tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 55

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

Bagian Kesembilan

Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak

Paragraf 1

Surat Ketetapan Pajak

Pasal 56

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPKDB, SKPKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPKDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:

- a. hasil pemeriksaan Pajak; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam; atau
 2. wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (8) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.

Pasal 58

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 56 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 administratif berupa:
- kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b; atau
 - 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 56 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.

Paragraf 2

Surat Tagihan Pajak

Pasal 59

- Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD.
- Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dalam hal:
 - Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
- Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak dalam hal:
 - Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;

- b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Penagihan Pajak

Paragraf 1

Pejabat dan Juru Sita Pajak

Pasal 60

- (1) Bupati berwenang melaksanakan Penagihan apabila Wajib Pajak tidak melunasi kewajibannya sampai dengan tanggal jatuh tempo.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 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.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Penagihan

Pasal 61

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirimnya SKPD; dan
- (2) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak untuk jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar Pajak yang tidak disetujui, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 62

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Pejabat melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Pasal 63

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Pejabat.

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

Pasal 64

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos;
- c. melalui surat elektronik; atau
- d. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Bupati.

Pasal 65

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat apabila:
- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Daerah untuk selamanya 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.

Paragraf 3

Surat Paksa

Pasal 66

Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.

Pasal 67

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pada:
 - a. penulisan nama;
 - b. alamat;
 - c. nomor pokok wajib pajak Daerah;
 - d. jumlah utang Pajak; dan/atau
 - e. keterangan lainnya.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. membuat surat yang baru dengan menggunakan nomor dan tanggal surat yang lama;
 - b. pada buku register yang berkaitan dengan kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi coretan dua garis secara horisontal dan diganti dengan yang seharusnya;
 - c. surat yang salah atau keliru dibubuhi cap "BATAL" dan diisi dengan alasan pembatalan;
 - d. 1 (satu) lembar surat yang dibetulkan disampaikan pada Wajib Pajak; dan
 - e. arsip surat yang dibetulkan, surat yang salah atau keliru, dan surat permohonan Penanggung Pajak apabila pembetulan didasarkan pada permohonan Penanggung Pajak dimasukkan dalam berkas Penagihan.
- (4) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

Pasal 68

Isi Surat Paksa, syarat Surat Paksa, tata cara pemberitahuan Surat Paksa, dan pengganti Surat Paksa dalam hal di luar kekuasaan atau sebab lain, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Sita

Pasal 69

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan.
- (2) Apabila utang Pajak tidak dilunasi Penanggung pajak dalam jangka waktu
sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (3) Tata cara penyitaan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, penyitaan yang dilaksanakan oleh Jurusita, penyitaan terhadap barang bukti, hak mendahului, penitipan barang sitaan, penyitaan tambahan, pencabutan Sita dan larangan bagi Penanggung Pajak terhadap barang yang telah disita, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Lelang

Pasal 70

- (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
 - 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.
- (4) Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 71

- (1) Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (3) Pencegahan dan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 72

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 tersebut.

- (7) Dalam hal ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan tersebut.

Bagian Kedua Belas

Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 73

- (1) Bupati berwenang melakukan penghapusan Piutang Pajak sesuai dengan kewenangan Daerah.
- (2) Kewenangan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kewajiban pokok Pajak;
 - b. bunga dan/atau denda administrasi yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan hutang dan telah tercantum dalam STPD;
 - c. surat keputusan pembetulan;
 - d. surat Keputusan keberatan;
 - e. putusan banding; dan
 - f. surat Keputusan peninjauan kembali.

Pasal 74

Piutang Pajak untuk Wajib Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi terdiri atas:

- a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
- b. dalam hal Wajib Pajak sebagai badan hukum telah bubar, likuidasi, atau pailit dan penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
- c. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
- d. Wajib Pajak/Penanggung Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajaknya;
- e. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukan dan telah memiliki ketetapan hukum dari instansi yang berwenang;
- f. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari instansi yang berwenang;

- g. hak untuk melakukan penagihan piutang Pajak sudah kadaluwarsa;
- h. dokumen sebagai dasar penagihan piutang Pajak tidak ditemukan disebabkan force majeure;
- i. hak Daerah untuk melakukan penagihan piutang Pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati, dan
- j. Wajib Pajak/Penanggu Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena:
 - 1. Wajib Pajak/Penanggu Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi; atau
 - 2. Wajib Pajak/Penanggu Pajak meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

Pasal 75

Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih tetapi hak untuk melakukan Penagihan belum kadaluwarsa, maka Piutang Pajak tersebut terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku daftar cadangan penghapusan Piutang Pajak dan tidak dilakukan lagi tindakan Penagihan.

Paragraf 2

Pembentukan Tim

Pasal 76

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab membentuk tim penghapusan piutang Pajak atau dengan sebutan lainnya.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pejabat dan staf di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah;
 - b. tenaga ahli;
 - c. juru sita;
 - d. PPNS; dan/atau
 - e. inspektorat Daerah.
- (3) Susunan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Tugas dari tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. melakukan verifikasi dan penatausahaan data Piutang Pajak; dan

- b. melakukan dan menyusun laporan penelitian terhadap Wajib Pajak yang ada dalam daftar usulan penghapusan Piutang Pajak dan Cadangan penghapusan piutang Pajak.
- (5) Ketentuan mengenai susunan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Paragraf 3

Pengelolaan Data Piutang Pajak dan Penerbitan Surat Teguran

Pasal 77

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab menghimpun dan menyediakan data dan informasi tentang Piutang Pajak.
- (2) Tim penghapusan Piutang Pajak atau dengan sebutan lainnya bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi dan penatausahaan terhadap data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tim menyerahkan hasil verifikasi dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah untuk dilakukan pemuktahiran data Piutang Pajak.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menerbitkan daftar nominatif ketetapan Piutang Pajak berdasarkan pemuktahiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menerbitkan surat teguran paling lama 7 (tujuh) hari kerja berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 4

Konfirmasi Terhadap Piutang Pajak

Pasal 78

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan konfirmasi atas Piutang Pajak berdasarkan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5).
- (2) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. sudah melunasi pembayaran Pajak Daerah; atau
 - b. pengakuan utang Pajak baik langsung maupun tidak langsung;

Pasal 79

- (1) Dalam hal Wajib Pajak sudah melunasi pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a, maka dilaksanakan ketentuan:
- a. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir yang telah disediakan di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dengan melampirkan:
 1. fotokopi identitas pemohon;
 2. surat kuasa dalam hal diberikan kuasa kepada orang lain selain Wajib Pajak yang bersangkutan;
 3. bukti asli lunas pembayaran Pajak; dan
 4. laporan keuangan Perusahaan atau bentuk lain yang dipersamakan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah melakukan penelitian berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan cara:
 1. mencocokkan data yang tercantum dalam bukti lunas pembayaran Pajak dengan dokumen Pajak lainnya;
 2. mencocokkan ciri fisik bukti lunas pembayaran Pajak dengan dokumen Pajak lainnya; dan/atau
 3. melakukan konfirmasi pada tempat pelayanan Pajak atau Bank tempat pembayaran.
- (2) Apabila terdapat hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdapat kesesuaian dan terbukti kebenarannya maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam:
- a. melakukan perekaman dalam rangka pemuktahiran basis data Pajak; dan
 - b. membuat daftar Wajib Pajak yang telah lunas untuk diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

Pasal 80

Dalam hal Wajib Pajak sudah mengakui utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b, maka dilaksanakan ketentuan:

- a. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menerbitkan STPD kepada Wajib Pajak;

- b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab melakukan proses penagihan Pajak lebih lanjut apabila tidak melunasi STPD sebagaimana dimaksud huruf a; dan
- c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah membuat laporan daftar pergeseran/mutasi Piutang Pajak.

Paragraf 5

Permohonan Penghapusan Piutang Pajak Oleh Wajib Pajak

Pasal 81

- (1) Wajib Pajak penerima STPD dapat mengajukan penghapusan Piutang Pajak kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Pengajuan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada alasan:
 - a. Piutang Pajak tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75; atau
 - b. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1).
- (3) Pengajuan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditulis dengan bahasa Indonesia dengan melampirkan:
 - a. fotokopi identitas pemohon;
 - b. surat kuasa dalam hal diberikan kuasa kepada orang lain selain Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - c. dokumen yang membuktikan alasan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - d. laporan keuangan Perusahaan atau bentuk lain yang dipersamakan dalam hal Wajib Pajak Badan dinyatakan bubar, likuidasi, atau pailit dan penanggung Pajak tidak ada.

Paragraf 6

Usulan, Daftar Cadangan, Dan Penetapan Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 82

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab menyusun daftar usulan penghapusan Piutang Pajak dan daftar cadangan penghapusan Piutang Pajak setiap akhir tahun.
- (2) Daftar usulan dan daftar cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:

- a. nama subjek Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - b. alamat subjek Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - c. NOPD;
 - d. tahun Pajak;
 - e. jumlah Piutang Pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - f. tindakan Penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - g. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan.
- (3) Daftar usulan dan daftar cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian disampaikan kepada tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 untuk melakukan penelitian terhadap Wajib Pajak yang ada di dalam daftar usulan dan daftar cadangan tersebut.

Pasal 83

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dalam bentuk laporan penelitian.
- (2) Laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. nama subjek Pajak dan/atau penanggung Pajak;
 - b. nama objek Pajak dan/atau penanggung Pajak;
 - c. nomor pokok wajib Pajak Daerah;
 - d. nomor dan tanggal STPD;
 - e. tahun Pajak;
 - f. besarnya piutang Pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan; dan
 - g. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah berdasarkan laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disertai pertimbangan, mengajukan permohonan penghapusan Piutang Pajak kepada Bupati.
- (4) Bupati menetapkan daftar usulan penghapusan piutang Pajak Daerah di dalam Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Belas
Keberatan dan Banding Pajak
Paragraf 1
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 84

- (1) Keberatan Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak harus memenuhi ketentuan:
- a. diajukan kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, disertai dengan alasan dan bukti yang jelas;
 - c. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar yang meliputi:
 - 1. bencana alam;
 - 2. kebakaran;
 - 3. kerusuhan massal atau huru hara;
 - 4. wabah penyakit; dan/atau
 - 5. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati;
 - d. diajukan terhadap satu jenis Pajak dan satu tahun Pajak;
 - e. 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; dan
 - f. surat pengajuan Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal surat pengajuan Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak maka harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Keberatan Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dianggap sebagai surat Keberatan Pajak sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan Pajak tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari

terhitung sejak tanggal surat Keberatan Pajak harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Pasal 85

- (1) Penyampaian surat pengajuan Keberatan Pajak dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos;
 - c. melalui surat elektronik; atau
 - d. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (2) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.

Pasal 86

- (1) 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.
- (2) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk sebagai Utang Pajak.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelesaian Keberatan

Pasal 87

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah berwenang:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
 - b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan data dan keterangan kepada pihak ketiga;

- d. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
 - e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan dengan menggunakan bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - f. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga, Wajib Pajak harus menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan Pajak.

Pasal 88

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a dan/atau permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (2) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data dan informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menyampaikan:
- a. surat permintaan peminjaman yang kedua; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan yang kedua.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau permintaan yang kedua dikirim.
- (4) Dalam hal masih diperlukan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
- a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan tambahan.

- (5) Ketentuan mengenai bentuk dan format surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 89

Dalam hal Wajib Pajak tidak menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) dan/atau memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima dan dibuat berita acara.

Pasal 90

Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah, sebelum Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.

Pasal 91

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf e dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.
- (2) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 92

- (1) Pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diminta pada saat pemeriksaan tetapi tidak diberikan oleh Wajib Pajak, tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan, kecuali pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain tersebut berada di pihak ketiga dan belum diperoleh Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.
- (2) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan tetapi diperlukan dan diminta oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah serta diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.

- (3) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan dan keberatan tetapi diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.

Pasal 93

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir yang dilampiri dengan:
- a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (2) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format surat panggilan untuk memberikan keterangan/mendapat penjelasan atas Keberatan Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 94

- (1) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 95

Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir maka berlaku ketentuan:

- a. dibuat berita acara ketidakhadiran dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.

Pasal 96

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah harus

memberi keputusan atas pengajuan Keberatan Pajak paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2).

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan dan dituangkan ke dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - b. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - c. 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) Tata cara imbalan bunga dan sanksi administratif terhadap Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) telah terlampaui dan tidak ada keputusan, maka pengajuan Keberatan Pajak dianggap diterima.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan Pajak dianggap diterima, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menerbitkan surat keputusan keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) berakhir.

Pasal 98

Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dan Pasal 97 ayat (2) disampaikan kepada Wajib Pajak:

- a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
- b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

- c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Paragraf 3

Banding Pajak

Pasal 99

- (1) Wajib Pajak berhak mengajukan Banding Pajak melalui Pengadilan Pajak terhadap Keputusan Bupati mengenai pengajuan Keberatan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1).
- (2) Pengajuan Banding Pajak tidak menunda kewajiban membayar Pajak dan pelaksanaan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengajuan Banding Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas

Gugatan Pajak

Pasal 100

Pengajuan gugatan Pajak dilakukan di Pengadilan Pajak dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas

Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak, Dan/Atau Sanksinya

Paragraf 1

Umum

Pasal 101

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak dan/atau sanksinya dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Paragraf 2

Bentuk Dan Besaran Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak, Dan/Atau Sanksinya

Pasal 102

Bupati dapat memberikan:

- a. keringanan Pajak dalam bentuk:
 1. angsuran pembayaran Pajak; atau
 2. penundaan pembayaran Pajak;
- b. pengurangan Pajak dalam bentuk pengurangan terhadap pokok Pajak;
- c. pembebasan Pajak dalam bentuk pembebasan dari pengenaan pokok Pajak; dan
- d. pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak yang terutang.

Pasal 103

- (1) Keringanan atau pengurangan Pajak diberikan paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak.
- (2) Pembebasan Pajak kepada Wajib Pajak terhadap objek Pajak tertentu berdasarkan kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) dengan pertimbangan asas keadilan dan asas timbal balik.
- (3) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif diberikan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (4) Pengurangan sanksi administratif diberikan paling tinggi 100% (seratus persen) atau penghapusan atas pengenaan sanksi administratif.
- (5) Pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diberikan untuk permohonan yang kedua dan seterusnya atas objek Pajak yang sama.

Pasal 104

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam menetapkan indikator dari kriteria dan tolok ukur pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak, dan/atau sanksinya.

Paragraf 3

Permohonan Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak, Dan/Atau Sanksinya

Pasal 105

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak, dan/atau sanksinya didasarkan atas:
 - a. surat permohonan dari Wajib Pajak; atau
 - b. kewenangan Bupati karena jabatannya.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

Pasal 106

- (1) Surat permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf a harus ditulis dengan bahasa Indonesia dengan melampirkan:
 - a. fotokopi identitas pemohon disertai dengan alasan dan bukti yang jelas; b. surat kuasa dalam hal diberikan kuasa kepada orang lain selain Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - b. fotokopi SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atau STPD yang akan diajukan permohonan; dan
 - c. laporan keuangan Perusahaan atau bentuk lain yang dipersamakan dalam hal Wajib Pajak adalah badan hukum
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu:
 - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya STPD;
 - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD; atau
 - c. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Keputusan Keberatan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui maka pengajuan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak, dan/atau sanksinya dinyatakan kedaluwarsa.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan dalam hal Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar yang meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;

- c. kerusuhan massal atau huru hara;
- d. wabah penyakit; dan/atau
- e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati;

Pasal 107

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 disampaikan kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat membentuk tim sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah untuk melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

Pasal 108

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat melakukan peninjauan lokasi atau objek Pajak dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang disyaratkan di dalam Pasal 106 ayat (1).
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menyampaikan pertimbangan kepada Bupati berdasarkan hasil pemeriksaan berkas permohonan.

Paragraf 4

Keputusan Tentang Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak, Dan/Atau Sanksinya

Pasal 109

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya berkas permohonan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) harus memberikan persetujuan atau penolakan.

- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan tidak ada keputusan, maka permohonan dianggap diterima.

Pasal 110

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menetapkan keputusan tentang pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya;
 - b. menerima sebagian; atau
 - c. menolak.
- (3) Keputusan menerima seluruhnya atau menerima sebagian permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b berlaku untuk 1 (satu) kali penetapan dalam masa Pajak.
- (4) Dalam hal Keputusan menyatakan menolak permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya, maka disertai alasan penolakan.

Bagian Keenam Belas

Tata Cara Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 111

Atas permohonan Wajib Pajak, pemberian pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak Daerah dapat diberikan pada seluruh jenis pajak meliputi:

- a. membetulkan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar dalam penerbitannya; dan
- b. membatalkan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar.

Paragraf 2

Pembetulan Ketetapan Pajak

Pasal 112

Pembetulan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD yang tidak benar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 111 huruf a meliputi:

- a. kesalahan tulis antara lain kesalahan penulisan NPWPD, nama dan Alamat wajib pajak;
- b. kesalahan hitung antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian; dan/atau
- c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif dan sanksi administrasi.

Pasal 113

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, hanya dapat diajukan Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis, ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan menggunakan Surat Permohonan dan menyebutkan alasan yang mendukung permohonan pembetulan
 - b. surat permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan;
 - c. melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk/surat izin mengemudi/paspor);
 2. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 3. data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tersebut tidak benar.
- (3) Waktu penerimaan permohonan yang dijadikan dasar diterima atau tidaknya permohonan Wajib Pajak adalah:
 - a. tanggal terima surat permohonan pembetulan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya melalui tempat pelayanan Pajak; atau

- b. tanggal bukti penerimaan surat permohonan pembetulan dalam hal disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- (4) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal penerimaan permohonan pembetulan secara lengkap harus memberikan keputusan atas permohonan pembetulan yang diajukan.

Pasal 114

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah setelah menerima surat permohonan pembetulan Pajak dan persyaratannya bertanggungjawab menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat membentuk tim yang terdiri dari pejabat yang memiliki tugas dan kewenangan di bidang Pajak Daerah dan pelaksana yang memiliki kemampuan teknis dan administrasi.
- (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan dari Wajib Pajak.
- (4) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah dan tembusan kepada Bupati dan Wajib Pajak yang memohonkan pembetulan berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memastikan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tersebut benar atau tidak benar untuk dilakukan pembetulan ketetapan atau tetap kepada ketetapan yang sudah ada.
- (6) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati menerbitkan keputusan menerima atau menolak permohonan pembetulan Wajib Pajak.
- (7) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan Bupati tidak menerbitkan keputusan, permohonan pembetulan yang diajukan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu berakhir.

Paragraf 3

Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 115

- (1) Pembatalan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 111 huruf b, meliputi:
 - a. STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB ganda; b. Objek Pajak tidak ada;
 - b. ketetapan Pajak terutang dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
 - c. Objek atau Subjek Pajak yang dinyatakan batal demi hukum; dan/atau e. penetapan sebagai Wajib Pajak atas Objek Pajak yang belum jelas diketahui Wajib Pajaknya.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan atau secara kolektif.

Pasal 116

- (1) Permohonan pembatalan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis, ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya, menggunakan bahasa Indonesia dan menyebutkan alasan yang mendukung permohonannya;
 - b. surat permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan;
 - c. melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk/surat izin mengemudi/paspor);
 2. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 3. data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tersebut tidak benar.
- (2) Permohonan pembatalan yang diajukan secara kolektif, dengan ketentuan:
 - a. diajukan oleh kepala desa/lurah setempat; dan
 - b. melampirkan persyaratan data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tersebut tidak benar.
- (3) Waktu penerimaan permohonan yang dijadikan dasar diterima atau tidaknya permohonan Wajib Pajak adalah: 

- a. tanggal terima surat permohonan pembatalan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya melalui tempat pelayanan Pajak; atau
 - b. tanggal bukti penerimaan surat permohonan pembatalan disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa pengiriman lainnya.
- (4) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal penerimaan permohonan pembatalan secara lengkap harus memberikan keputusan atas permohonan pembatalan yang diajukan.

Pasal 117

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah setelah menerima surat permohonan pembatalan Pajak dan persyaratannya bertanggungjawab menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat membentuk tim yang terdiri dari pejabat yang memiliki tugas dan kewenangan di bidang Pajak Daerah dan pelaksana yang memiliki kemampuan teknis dan administrasi.
- (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan dari Wajib Pajak.
- (4) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah dan tembusan kepada Bupati dan Wajib Pajak yang memohonkan pembatalan berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memastikan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tersebut benar atau tidak benar untuk dilakukan pembatalan ketentuan atau tetap kepada ketentuan yang sudah ada.
- (6) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati menerbitkan keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan Wajib Pajak.
- (7) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan Bupati tidak menerbitkan keputusan, permohonan pembatalan yang diajukan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan pembatalan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu berakhir.

Bagian Ketujuh Belas

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 118

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan alasan:
 - a. jumlah pajak yang dibayarkan lebih besar dari pada jumlah pajak atau terhutang;
 - b. telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terhutang; dan
 - c. telah terjadi pembatalan transaksi jual beli, khusus bagi BPHTB.
- (3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak oleh wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak saat terhutang Pajak, kecuali bagi BPHTB, diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pembatalan transaksi jual beli.

Pasal 119

- (1) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang besaran pengembaliannya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang besaran pengembaliannya lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 2

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 120

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan menyebutkan jumlah kelebihan pembayaran Pajak.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

Pasal 121

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 harus mencantumkan alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi identitas pemohon yang masih berlaku;
 - b. surat kuasa bagi yang dikuasakan;
 - c. fotokopi identitas penerima kuasa;
 - d. bukti pembayaran pajak daerah asli;
 - e. fotokopi nomor rekening buku tabungan atas nama Wajib Pajak; dan
 - f. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pembayaran pajak lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sebagai persyaratan administrasi pengembalian kelebihan pembayaran bagi BPHTB dengan alasan batal transaksi jual beli, berupa:
 - a. akta pembatalan;
 - b. surat pernyataan pembatalan jual beli yang dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing penjual dan pembeli yang dibubuhi materai;
 - c. surat kematian bagi wajib pajak dengan alasan batal transaksi yang disebabkan Wajib pajak meninggal dunia

Pasal 122

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah setelah menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dan persyaratannya bertanggungjawab menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah melakukan pemeriksaan berkas permohonan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah dapat membentuk tim yang terdiri dari pejabat yang memiliki tugas dan kewenangan di bidang Pajak Daerah dan pelaksana yang memiliki kemampuan teknis dan administrasi.

- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan dari Wajib Pajak.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah dan tembusan kepada Bupati dan Wajib Pajak yang memohonkan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (6) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pajak diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (7) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan retribusi diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana maksud pada ayat (6) dan ayat (7) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan.

Pasal 123

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dikabulkan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah menerbitkan SKPDLB.
- (2) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya Keputusan.

Pasal 124

- (1) Dalam hal wajib pajak mempunyai hutang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan terlebih dahulu untuk melunasi hutang pajak lainnya tersebut.
- (2) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kelebihan pembayaran pajak, kelebihan pembayaran pajak dicantumkan dalam SKPDLB.
- (3) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan tidak ada selisih pembayaran pajak, diterbitkan SKPDN.
- (4) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kekurangan pembayaran pajak, diterbitkan SKPDKBT.
- (5) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat menyumbangkan kelebihan pembayaran Pajak ke Pemerintah Daerah.

Pasal 125

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah mengirimkan SKPDKB kepada Kepala perangkat daerah yang menjalankan fungsi penunjang pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak diterbitkannya SKPDKB.
- (2) Kepala perangkat daerah yang menjalankan urusan penunjang pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menerbitkan:
 - a. surat perintah membayar kelebihan pajak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran tahun sebelumnya;
 - b. nota debit kelebihan pembayaran pajak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran pada tahun yang sama.
- (3) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 0,06% (nol koma nol enam persen) setiap bulan atas keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan bidang pendapatan Daerah memberikan keputusan imbalan bunga dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB.

Paragraf 3

Penatausahaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 126

Penatausahaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran pajak dibebankan pada anggaran pendapatan pajak melalui pengurangan pendapatan yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan; atau
 - b. pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang terjadi pada tahun sesudah tahun pembayaran pajak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga.
- 

Bagian Kedelapan Belas

Opsen

Paragraf 1

Pemungutan

Pasal 127

- (1) Opsen dikenakan atas pokok Pajak terutang dari:
 - a. PKB;
 - b. BBNKB; dan
 - c. Pajak MBLB.
- (2) Opsen PKB dan Opsen BBNKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b didasarkan pada nama, nomor induk kependudukan, dan/atau alamat pemilik Kendaraan Bermotor di wilayah Daerah.
- (3) Besaran Opsen PKB dan Opsen BBNKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Opsen PKB dan tarif Opsen BBNKB sebesar 66% (enam puluh enam persen) dengan PKB dan BBNKB terutang.
- (4) Besaran Opsen Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Opsen Pajak MBLB sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan Pajak MBLB terutang.
- (5) Pemungutan Opsen yang dikenakan atas pokok Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari PKB, BBNKB, dan Pajak MBLB.
- (6) Pelaksanaan Opsen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penetapan, Pembayaran, dan Penyetoran

Opsen PKB dan Opsen BBNKB

Pasal 128

- (1) Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dicantumkan di dalam SKPD.
- (2) Wajib Pajak Opsen PKB dan Opsen BBNKB membayar Pajak terutang menggunakan SSPD berdasarkan SKPD.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa dokumen penetapan dan pembayaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai sistem administrasi manunggal satu atap kendaraan bermotor.

- (4) Pembayaran Opsen PKB dan Opsen BBNKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke kas Daerah dilakukan bersamaan dengan pembayaran PKB dan BBNKB ke kas Daerah provinsi.
- (5) Penetapan, pembayaran dan penyetoran Opsen PKB dan Opsen BBNKB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penghitungan, Pembayaran, dan Pelaporan Opsen Pajak MBLB

Pasal 129

- (1) Penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Opsen Pajak MBLB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (4) dilakukan bersamaan dengan penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Pajak MBLB.
- (2) Pembayaran Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas Daerah provinsi dilakukan bersamaan dengan pembayaran Pajak MBLB ke kas Daerah dalam SSPD Pajak MBLB.
- (3) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan oleh Wajib Pajak, Bupati melakukan Penagihan.
- (4) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk Penagihan sanksi administratif atas Opsen Pajak MBLB.
- (5) Dalam hal Bupati telah menerima pembayaran atas Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetorkan bagian Opsen Pajak MBLB ke kas Daerah provinsi paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Pelaporan Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SPTPD Pajak MBLB.

Paragraf 4

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Opsen PKB dan Opsen BBNKB

Pasal 130

Pengembalian kelebihan pembayaran PKB dan BBNKB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Opsen Pajak MBLB

Pasal 131

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan kelebihan pembayaran Pajak MBLB kepada Bupati, pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB termasuk memperhitungkan pengembalian kelebihan pembayaran Opsen Pajak MBLB.
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Bupati menerbitkan SKPDLB Pajak MBLB.

- (3) Salinan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan.
- (4) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Opsen pajak MBLB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Sinergi Pemungutan Opsen

Pasal 132

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan:
 - a. PKB dan Opsen PKB; dan
 - b. BBNKB dan Opsen BBNKB,Pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah Daerah provinsi.
- (2) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB, Pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah Daerah provinsi.
- (3) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa sinergi pendanaan untuk biaya yang muncul dalam Pemungutan PKB, Opsen PKB, BBNKB, Opsen BBNKB, Pajak MBLB, dan Opsen Pajak MBLB, atau bentuk sinergi lainnya.
- (4) Tata cara sinergi pemungutan opsen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Belas

Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak dan Pemanfaatan Data

Paragraf 1

Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak

Pasal 133

- (1) Bupati 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 134

- (1) Dalam melakukan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati dapat mengajukan penawaran kerja sama dan/atau menerima penawaran kerja sama dengan pihak yang dituju.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 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 133 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.

Paragraf 2

Pemanfaatan Data Pajak

Pasal 135

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak, Bupati 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 IV

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 136

Tata cara pemungutan Retribusi meliputi:

- a. pemungutan Retribusi;
- b. pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga;
- c. pemeriksaan Retribusi;
- d. kedaluwarsa penagihan Retribusi;
- e. penghapusan piutang Retribusi;
- f. keberatan Retribusi;
- g. pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya; dan
- h. pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

Bagian Kedua

Pemungutan Retribusi

Paragraf 1

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pemungutan

Pasal 137

- (1) Bupati berwenang melakukan pemungutan atas golongan Retribusi:
 - a. Jasa Umum;
 - b. Jasa Usaha; dan
 - c. Perizinan Tertentu.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau BLUD yang bertanggung jawab melaksanakan layanan atau ditunjuk Bupati sebagai pemungut atau pengelola Retribusi.

Pasal 138

- (1) Perangkat Daerah atau BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) bertanggung jawab untuk:
 - a. melakukan inventarisasi, menghitung potensi objek dan target pendapatan Retribusi;
 - b. membahas hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan tim anggaran Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan pejabat dan staf pengelola Retribusi yang minimal bertugas:
 1. melakukan penghitungan besarnya Retribusi; dan
 2. melaksanakan pengelolaan dan penagihan Retribusi; dan
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pemungutan Retribusi secara periodik kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pejabat dan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan BLUD.

Pasal 139

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab sebagai koordinator dalam pemungutan Retribusi.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: 

- a. fasilitasi kepada setiap Perangkat Daerah atau BLUD penghasil atau pengelola Retribusi dalam penetapan target penerimaan Retribusi;
- b. pembinaan dan monitoring pemungutan Retribusi oleh Perangkat Daerah atau BLUD;
- c. evaluasi terhadap Perangkat Daerah atau BLUD dalam melaksanakan pengelolaan dan penagihan Retribusi; dan
- d. penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan dan penagihan Retribusi kepada Bupati minimal 3 bulan sekali.

Paragraf 2

Dokumen Pemungutan

Pasal 140

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) SKRD harus ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pimpinan BLUD penghasil atau pengelola Retribusi atau pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKRD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 141

- (1) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) meliputi:
 - a. karcis;
 - b. kupon; atau
 - c. kartu langganan.
- (2) Bentuk, isi dan ukuran dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus atas persetujuan Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. logo Daerah;
 - b. nomor dan seri;
 - c. nomor dan tahun Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati yang menjadi dasar hukum pemungutan Retribusi; dan
 - d. cap dan tanda tangan Bupati atau pejabat yang berwenang.

Pasal 142

- (1) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 dinyatakan sah apabila telah mendapatkan legalisasi/perforasi berupa tanda atau sejenisnya dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Setiap Perangkat Daerah atau BLUD penghasil atau pengelola Retribusi harus mengajukan permohonan legalisasi/perforasi kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. jenis dan jumlah dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. nilai nominal;
 - c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab mencatat atau membukukan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3

Sistem Pembayaran Retribusi

Pasal 143

Pembayaran Retribusi dilaksanakan dengan cara:

- a. sistem pembayaran tunai; atau
- b. sistem pembayaran nontunai.

Pasal 144

- (1) Sistem pembayaran tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf a dilakukan melalui pembayaran langsung (*direct payment*).
- (2) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. secara langsung dengan petugas yang berwenang di tempat layanan;
 - b. loket pembayaran;
 - c. bank;
 - d. koperasi;
 - e. lembaga keuangan lainnya; atau

- f. kantor pos.
- (3) Bukti pembayaran Retribusi yang diterima Wajib Retribusi untuk pembayaran langsung meliputi kuitansi, slip, resi atau struk.

Pasal 145

- (1) Sistem pembayaran nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf b dilakukan melalui pembayaran elektronik (*electronic payment*).
- (2) Pembayaran nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. anjungan tunai mandiri;
 - b. kartu kredit;
 - c. debit;
 - d. mobile payment,
 - e. e-money; atau
 - f. mobile banking.
- (3) Bukti pembayaran Retribusi yang diterima Wajib Retribusi untuk pembayaran elektronik meliputi slip, resi atau struk.
- (4) Selain bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga termasuk notifikasi pembayaran melalui perangkat terkait yang terlebih dahulu terverifikasi oleh petugas yang berwenang.

Pasal 146

Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 147

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung dan mewujudkan sistem pembayaran nontunai.
- (2) Pengadaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pemungutan Retribusi Oleh Pihak Ketiga

Pasal 148

- (1) Bupati dapat melaksanakan kerja sama Daerah dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pemungutan Retribusi.

- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah secara terkoordinasi dengan unit kerja sekretariat Daerah bidang (organisasi bertanggung jawab dalam memfasilitasi kerja sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kerja sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk kegiatan:
 - a. penghitungan dan penetapan besarnya Retribusi yang terhutang;
 - b. penagihan dan penyetoran;
 - c. pengendalian pemungutan; dan
 - d. pengawasan penyetoran Retribusi.

Pasal 149

- (1) Kerja sama Daerah dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pemungutan Retribusi dilakukan dalam bentuk pemberian pelayanan jasa atau pelayanan pemakaian aset Pemerintah Daerah.
- (2) Hasil pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga harus disetorkan kepada bendahara penerimaan setiap hari secara tunai atau nontunai atau dalam jangka waktu tertentu secara sekaligus kecuali ditentukan lain di dalam ketentuan kerja sama Daerah.
- (3) Taat cara kerja sama Daerah dengan pihak ketiga dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pemeriksaan Retribusi

Paragraf 1

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Retribusi

Pasal 150

- (1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pemeriksa Retribusi, yang terdiri dari:
 - a. aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. tenaga ahli,yang ditunjuk Bupati. 

- (3) Pemeriksa Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 151

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam memfasilitasi dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan Retribusi.

Paragraf 2

Subjek dan Dasar Pemeriksaan Retribusi

Pasal 152

Pemeriksaan Retribusi dilakukan kepada:

- a. Wajib Retribusi; atau
- b. pejabat dan/atau petugas pemungut.

Pasal 153

(1) Pemeriksaan Retribusi dilakukan berdasarkan:

- a. permintaan atau permohonan Perangkat Daerah atau BLUD penghasil dan/atau pengelola Retribusi;
- b. hasil pemantauan dan evaluasi;
- c. laporan dari pihak ketiga; atau
- d. pengaduan masyarakat.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara:

- a. langsung; dan
- b. tidak langsung.

(3) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengisi formulir pengaduan di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

(4) Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pengaduan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menggunakan:

- a. surat;
- b. sistem dalam jaringan; atau
- c. sistem berbasis aplikasi. 

- (5) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melampirkan dokumen pendukung yang meliputi:
- a. identitas pengadu; dan
 - b. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Formulir pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Bentuk Pemeriksaan Retribusi

Pasal 154

Pemeriksaan Retribusi dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pemeriksaan sederhana; atau
- b. pemeriksaan lengkap.

Pasal 155

- (1) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a dilakukan di lapangan yaitu pemeriksaan yang dilakukan di tempat usaha, tempat kegiatan atau domisili Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut.
- (2) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeriksaan atas laporan, dokumen pendukung atau bukti transaksi yang berkaitan dengan pembayaran dan/atau penyetoran Retribusi.

Pasal 156

- (1) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 huruf b dilakukan di:
 - a. lapangan; dan
 - b. kantor.
- (2) Pemeriksaan di kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pemeriksaan yang dilakukan di gedung kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (3) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeriksaan atas:
 - a. penyelenggaraan catatan akuntansi yang berkaitan dengan Retribusi;
 - b. dokumen penatausahaan dan laporan pembayaran dan/atau penyetoran Retribusi; dan
 - c. dokumen lain yang berkaitan dengan Retribusi.

Pasal 157

- (1) Pelaksanaan pemeriksaan Retribusi didasarkan pada pedoman umum pemeriksaan.
- (2) Pedoman umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ketentuan pemeriksa Retribusi;
 - b. tata cara pemeriksaan;
 - c. laporan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - d. tindak lanjut pemeriksaan.

Paragraf 4

Ketentuan Pemeriksa Retribusi

Pasal 158

- (1) Ketentuan pemeriksa Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kewajiban pemeriksa Retribusi;
 - b. kewenangan pemeriksa Retribusi; dan
 - c. larangan bagi pemeriksa Retribusi.
- (2) Kewajiban pemeriksa Retribusi meliputi:
 - a. menyampaikan surat perintah dan tanda pengenal kepada Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut;
 - b. menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - c. menyampaikan hasil pemeriksaan Retribusi kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah untuk kemudian disampaikan juga secara langsung kepada Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut;
 - d. membuat laporan hasil pemeriksaan Retribusi;
 - e. melakukan pembinaan dalam pemenuhan kewajiban bagi Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut sesuai dengan hasil temuan pemeriksaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan
 - g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya dalam rangka pemeriksaan.

(3) Kewenangan pemeriksa Retribusi meliputi:

- a. memanggil, memeriksa, melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, atau objek yang terutang Retribusi;
- b. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan;
- c. mengakses dan/ atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- d. 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, atau objek yang terutang Retribusi;
- e. guna kelancaran pemeriksaan, pemeriksa Retribusi dapat meminta bantuan, antara lain berupa:
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus; dan/atau
 2. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang berhubungan dengan pemeriksaan.

(4) Larangan bagi pemeriksa Retribusi meliputi:

- a. memiliki benturan kepentingan dengan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut;
- b. memanfaatkan status, kedudukan dan perannya selaku pemeriksa Retribusi untuk kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- c. memanfaatkan hasil pemeriksaan untuk kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- d. mempublikasikan hasil pemeriksaan sebelum diserahkan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah; dan

- e. memerintahkan dan/atau mempengaruhi dan/atau mengubah temuan pemeriksaan, opini, kesimpulan dan rekomendasi hasil yang tidak sesuai dengan fakta dan/atau bukti yang diperoleh pada saat pemeriksaan, sehingga hasil atau laporan pemeriksaan menjadi tidak objektif.
- (5) Pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Ketentuan Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 159

Ketentuan tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. Perencanaan pemeriksaan
- b. pelaksanaan pemeriksaan;
- c. penolakan pemeriksaan;
- d. tanggapan hasil pemeriksaan; dan
- e. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Pasal 160

Perencanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf a meliputi:

- a. pemeriksa Retribusi menyampaikan surat pemberitahuan atau surat panggilan kepada Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukannya pemeriksaan sederhana atau pemeriksaan lengkap;
- b. surat pemberitahuan atau surat panggilan kepada Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut minimal memuat:
 - 1. jadwal pemeriksaan;
 - 2. data/informasi awal dibutuhkan atau yang perlu dipersiapkan oleh Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut; dan
 - 3. larangan untuk menyediakan uang, barang atau fasilitas lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut yang terkait atau patut diduga akan berkaitan dengan proses pemeriksaan;
- c. surat pemberitahuan atau surat panggilan juga dapat disertai dengan surat tugas atau surat perintah dari pemeriksa Retribusi;
- d. dalam hal Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut keberatan pada jadwal pemeriksaan yang telah ditetapkan di surat

pemberitahuan atau panggilan maka pemeriksa Retribusi menjadwalkan ulang pemeriksaan sesuai dengan kesepakatan; dan

- c. penjadwalan ulang pemeriksaan sebagaimana dimaksud huruf d hanya untuk paling banyak 1 (satu) kali, selanjutnya maka keberatan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut dalam pemeriksaan dianggap sebagai penolakan.

Pasal 161

Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf b meliputi:

- a. pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksa Retribusi berdasarkan SP2 yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- b. pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksa Retribusi dilakukan pada jam kerja dan dalam hal tertentu dapat dilanjutkan di luar jam kerja.
- c. apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut tidak ada di tempat, maka:
 - 1. pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mewakili atau kuasanya; atau
 - 2. ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
- d. pemeriksa Retribusi berjumlah minimal 2 (dua) orang atau dapat dibentuk tim yang terdiri dari beberapa Perangkat Daerah terkait atau tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah;
- e. sebelum dilakukan pemeriksaan, pemeriksa Retribusi melaksanakan komunikasi awal dengan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut untuk menjelaskan pemeriksaan yang dilakukan, meliputi:
 - 1. komposisi pemeriksa Retribusi sebagaimana yang tercantum dalam surat tugas atau surat perintah;
 - 2. tujuan;
 - 3. lingkup;
 - 4. rencana kegiatan;
 - 5. waktu pemeriksaan;
 - 6. kebutuhan dokumen; dan
 - 7. hak, kewajiban dan larangan bagi Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut;
- f. pemeriksaan dilakukan dalam bentuk:
 - 1. pengumpulan bahan dan keterangan;

2. pengamatan atas kegiatan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut yang terkait dengan Retribusi;
 3. pemeriksaan fisik untuk menguji kesesuaian dokumen dengan kondisi riilnya; dan/atau
 4. konfirmasi kepada pihak ketiga untuk memastikan kebenaran data yang diperoleh;
- g. pemeriksa Retribusi melakukan analisis terhadap seluruh informasi dan bahan hasil pemeriksaan; dan
- h. temuan hasil pemeriksaan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut disampaikan oleh pemeriksa Retribusi kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah dengan tembusan kepala Perangkat Daerah atau pimpinan BLUD penghasil dan/atau pengelola Retribusi.

Pasal 162

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut menolak untuk dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf c maka:
- a. Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut wajib menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan;
 - b. apabila Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan, maka pemeriksa Retribusi membuat berita acara penolakan yang ditandatangani oleh pemeriksa Retribusi;
 - c. Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut yang menolak pemeriksaan dapat dilakukan penghitungan tagihan Retribusi secara jabatan dan/atau sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. surat pernyataan penolakan atau berita acara penolakan menjadi dasar penyusunan laporan akhir hasil pemeriksaan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.



Pasal 163

- (1) Tanggapan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf d meliputi:
- a. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara hasil pemeriksaan dengan ketentuan kewajiban Retribusi maka pemeriksa Retribusi menyusun konsep hasil temuan pemeriksaan;
 - b. Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut wajib memberikan komentar/tanggapan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan kepada pemeriksa Retribusi paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak hasil temuan diterima yang dibuktikan dengan tanda terima;
 - c. dalam hal Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut menyetujui hasil pemeriksaan, maka harus dibuat dalam surat pernyataan persetujuan temuan hasil pemeriksaan;
 - d. dalam hal komentar/tanggapan tertulis tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut dianggap telah menyetujui temuan hasil pemeriksaan;
 - e. temuan pemeriksaan yang telah memperoleh komentar/tanggapan dari Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut menjadi dasar pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format surat pernyataan persetujuan temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 164

Pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf e meliputi:

- a. pemeriksa Retribusi menyelenggarakan pembahasan akhir hasil pemeriksaan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak komentar/tanggapan atau batas waktu penyampaian komentar/tanggapan dari Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut diterima;
- b. pembahasan akhir hasil pemeriksaan dihadiri oleh pemeriksa Retribusi dan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut serta dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah atau BLUD penghasil dan/atau pengelola Retribusi;
- c. pemeriksa Retribusi memfasilitasi kegiatan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan menyediakan tempat pertemuan dan mengirimkan undangan kepada Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut;

- d. pembahasan akhir hasil pemeriksaan dilaksanakan ditempat yang ditunjuk oleh pemeriksa Retribusi dengan mempertimbangkan jarak, waktu dan anggaran yang tersedia;
- e. pembahasan akhir hasil pemeriksaan dilaksanakan dengan agenda menyampaikan:
 - 1. pokok hasil pemeriksaan;
 - 2. rekomendasi pemeriksa Retribusi; dan
 - 3. tanggapan atau langkah atau kegiatan yang ditempuh oleh Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut atas temuan, kesimpulan dan rekomendasi pemeriksa Retribusi;
- f. hasil pembahasan akhir hasil pemeriksaan dibuatkan berita acara dan ditandatangani oleh para pihak;
- g. dalam hal Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut tidak menghadiri kegiatan pembahasan akhir hasil pemeriksaan tanpa alasan yang jelas maka dianggap menyetujui seluruh temuan hasil pemeriksaan; dan
- h. hasil pembahasan pembahasan akhir hasil pemeriksaan merupakan dasar penyusunan laporan akhir hasil pemeriksaan.

Paragraf 6

Pelaporan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 165

Pelaporan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. hasil dari pemeriksaan Retribusi sampai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan disusun oleh pemeriksa Retribusi dalam bentuk laporan secara lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas dan ringkas;
- b. laporan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud huruf a harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pemeriksa Retribusi;
- c. dalam hal laporan akhir hasil pemeriksaan disusun berdasarkan surat pernyataan penolakan pemeriksaan, jumlah tagihan Retribusi yang terutang dihitung secara jabatan; dan
- d. laporan akhir hasil pemeriksaan disampaikan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah tembusan kepada kepala Perangkat Daerah atau pimpinan BLUD penghasil dan/atau pengelola Retribusi untuk kemudian ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

k

Paragraf 7

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Pasal 166

Tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. penerapan sanksi;
- b. pemantauan; dan
- c. penatausahaan.

Pasal 167

Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf a meliputi:

- a. laporan akhir hasil pemeriksaan yang mencantumkan rekomendasi wajib ditindaklanjuti oleh Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut;
- b. Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut yang tidak mematuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
 1. denda dalam bentuk bunga dan/atau imbalan bunga dengan persentase tertentu sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati ini;
 2. surat teguran atau surat peringatan lainnya;
 3. penempelan;
 4. penyitaan; dan/atau
 5. pencabutan izin.
- c. Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut dapat dikenakan lebih dari 1 (satu) sanksi administratif;
- d. terhadap dugaan unsur pidana di dalam perbuatan Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut maka diserahkan kepada pihak Kepolisian sesuai dengan kewenangan;
- e. penjatuhan sanksi administratif dilakukan berdasarkan tingkat pelanggaran dan akibat pelanggaran yang disebabkan oleh Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut; dan
- f. Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk menjatuhkan sanksi administratif di dalam Keputusan Bupati atau Keputusan pejabat yang ditunjuk tersebut.

Pasal 168

Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b meliputi:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab melaksanakan pemantauan secara periodik tindak lanjut hasil pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemantauan kepada Bupati; dan
- b. hasil pemantauan menjadi dasar evaluasi bagi pencabutan atau penjatuhan sanksi lebih lanjut kepada Wajib Retribusi, pejabat dan/atau petugas pemungut.

Pasal 169

Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf c meliputi:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab melaksanakan penatausahaan atas dokumen dan laporan akhir hasil pemeriksaan beserta dokumen penting lainnya; dan
- b. penatausahaan dapat dilaksanakan secara dalam jaringan sebagai cadangan arsip.

Bagian Kelima

Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 170

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung pada saat terutangnya Retribusi, kecuali Wajib Retribusi melakukan tindakan pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa: atau
 - b. ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu pengakuan Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu Wajib Retribusi mengajukan

permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan secara tertulis.

Pasal 171

Piutang yang sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Penghapusan Piutang Retribusi

Paragraf 1

Umum

Pasal 172

- (1) Bupati berwenang melakukan penghapusan piutang Retribusi dengan ketentuan:
 - a. untuk jumlah besaran piutang sampai dengan Rp5.000,000.000,00 (lima miliar rupiah); atau
 - b. dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah besaran piutang lebih dari Rp5.000,000.000,00 (lima miliar rupiah), per penanggung utang.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kewajiban pokok Retribusi;
 - b. bunga dan/atau denda administrasi yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan hutang dan telah tercantum dalam STRD;
 - c. surat keputusan pembetulan;
 - d. surat keputusan keberatan;
 - e. putusan banding; dan
 - f. surat putusan peninjauan kembali.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 173

- (1) Kewenangan melakukan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah; atau

- b. tim penghapusan piutang Retribusi atau dengan sebutan lainnya.
- (2) Dalam hal kewenangan penghapusan piutang Retribusi dilaksanakan oleh tim maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah bertanggung jawab membentuk tim penghapusan piutang Retribusi atau dengan sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah;
 - b. Perangkat Daerah atau BLUD penghasil atau pengelola Retribusi;
 - c. tenaga ahli; dan/atau
 - d. inspektorat Daerah.
- (4) Susunan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai susunan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 174

Wajib Retribusi penerima STRD dapat mengajukan penghapusan piutang Retribusi kepada Bupati melalui:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah; atau
- b. tim penghapusan piutang Retribusi atau dengan sebutan lainnya.

Pasal 175

Penghapusan piutang Retribusi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Alasan Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 176

- (1) Piutang Retribusi dapat dihapuskan apabila piutang Retribusi tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi terdiri atas:
 - a. Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
 - b. Wajib Retribusi sebagai badan hukum telah bubar, likuidasi, atau pailit dan penanggung Retribusi tidak dapat ditemukan;

- c. Wajib Retribusi/Penangguag Retribusi tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
- d. Wajib Retribusi/Penangguag Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Retribusinya;
- e. Wajib Retribusi menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukan dan telah memiliki ketetapan hukum dari instansi yang berwenang;
- f. Wajib Retribusi terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari instansi yang berwenang;
- g. hak untuk melakukan penagihan piutang Retribusi sudah kadaluwarsa;
- h. dokumen sebagai dasar penagihan piutang Retribusi tidak ditemukan disebabkan *force majeure*;
- i. hak Daerah untuk melakukan penagihan piutang Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati, dan
- j. Wajib Retribusi/Penangguag Retribusi tidak dapat diketemukan lagi karena:
 - 1. Wajib Retribusi/Penangguag Retribusi pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi; atau
 - 2. Wajib Retribusi/Penangguag Retribusi meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

Paragraf 3

Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 177

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan BLUD penghasil atau pengelola Retribusi menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi dan daftar cadangan penghapusan piutang Retribusi kepada Perangkat Daerah atau tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) setiap akhir tahun.
- (2) Daftar usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. nama subjek Retribusi dan/atau penangguag Retribusi;
 - b. alamat objek Retribusi dan/atau penangguag Retribusi;
 - c. nomor objek Retribusi;
 - d. tahun retribusi;

- e. jumlah piutang Retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
- f. tindakan penagihan yang pernah dilakukan dengan alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan.

Pasal 178

- (1) Perangkat Daerah atau tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) melakukan penelitian terhadap Wajib Retribusi yang ada dalam daftar usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1).
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dalam bentuk laporan penelitian.
- (3) Laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. nama Subjek Retribusi dan/atau penanggung Retribusi;
 - b. nama Objek Retribusi dan/atau penanggung Retribusi;
 - c. nomor pokok Wajib Retribusi;
 - d. nomor dan tanggal STRD;
 - e. tahun Retribusi;
 - f. besarnya piutang Retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - g. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
 - h. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan; gambaran Wajib Retribusi dan piutang Retribusi yang bersangkutan, sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Retribusi Daerah yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan; dan
 - i. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 179

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) mengajukan permohonan penghapusan piutang Retribusi kepada Bupati berdasarkan laporan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2).
- (2) Permohonan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yang telah disetujui oleh Bupati kemudian ditetapkan sebagai daftar usulan penghapusan piutang Retribusi di dalam Keputusan Bupati. Bagian Ketujuh Keberatan Retribusi

Pasal 180

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan atas SKRD kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKRD, kecuali Wajib Retribusi menunjukkan bahwa jangka waktu 3 (tiga) bulan itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. disertai alasan yang jelas dan dilengkapi bukti pendukung yang dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan Retribusi; dan
 - c. melampirkan perhitungan besarnya Retribusi menurut perhitungan Wajib Retribusi.

Pasal 181

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah mengajukan usulan kepada Bupati berdasarkan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan mengenai:
 - a. menerima seluruhnya atau sebagian;
 - b. menolak; atau
 - c. menambah besarnya Retribusi terutang.

Pasal 182

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal permohonan keberatan diterima harus memberikan persetujuan atau penolakan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati belum atau tidak memberikan persetujuan atau penolakan, maka permohonan keberatan dianggap diterima atau disetujui sesuai dengan perhitungan Wajib Retribusi.
- (3) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal persetujuan atau penolakan dikeluarkan.

Bagian Ketujuh

Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Retribusi, Dan/Atau Sanksinya

Pasal 183

- (1) Bupati, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah atau Pimpinan BLUD penghasil atau pengelola Retribusi dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran

atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.

- (2) Ketentuan mengenai keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 sampai dengan Pasal 110 berlaku secara mutatis mutandis terhadap keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.

Bagian Kedelapan

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 184

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memuat:
 - a. jumlah kelebihan pembayaran Retribusi;
 - b. fotokopi identitas pemohon yang masih berlaku;
 - c. surat kuasa dan fotokopi identitas penerima kuasa bagi yang dikuasakan;
 - d. SSRD asli;
 - e. fotokopi nomor rekening atas nama Wajib Retribusi; dan
 - f. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi lainnya yang sah
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan format SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 185

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi dan Objek Retribusi atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa permohonan dapat diterima atau disetujui, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang

pendapatan Daerah atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan diterima atau disetujui.

- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui dan tidak ada keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan format SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 186

- (1) Apabila Wajib Retribusi memiliki utang Retribusi lain, maka kelebihan pembayaran dalam SKRDLB langsung diperhitungkan untuk melunasi utang tersebut.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menerbitkan surat perintah membayar paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkan SKRDLB untuk melaksanakan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan belum dibayarkan kelebihan pembayaran Retribusi, maka Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) perbulan atas keterlambatan tersebut.

Pasal 187

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi secara tunai, maka kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah melakukan proses pembayaran pengembalian disertai lampiran SKRDLB.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi untuk diperhitungkan sebagai pembayaran Retribusi berikutnya, maka kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah menyampaikan SKRDLB kepada Wajib Retribusi.

Pasal 188

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran Retribusi dibebankan pada anggaran pendapatan Retribusi melalui pengurangan pendapatan yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi yang terjadi pada tahun sesudah tahun pembayaran Retribusi dibebankan pada anggaran belanja tak terduga.

Pasal 189

Wajib Retribusi dapat menyumbangkan kelebihan pembayaran Retribusi kepada Pemerintah Daerah melalui kas Daerah sesuai dengan kesepakatan.

BAB V

PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 190

- (1) Pemanfaatan penerimaan Retribusi dilaksanakan berdasarkan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas disesuaikan dengan besarnya tanggung jawab, kebutuhan, serta karakteristik dan kondisi objektif Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah mengalokasikan penerimaan Retribusi kepada Perangkat Daerah penghasil Retribusi paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari realisasi penerimaan hasil Retribusi.
- (3) Alokasi hasil Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun berikutnya dan dimasukkan pada daftar isian pelaksanaan anggaran perangkat daerah penghasil Retribusi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 191

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Belu Nomor PPKAD.973/01/VI/2011 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
2. Peraturan Bupati Belu Nomor 59 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2018 Nomor 62);
3. Peraturan Bupati Belu Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pajak Daerah Yang Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2018 Nomor 63);
4. Peraturan Bupati Belu Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penghapusan Piutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Yang Sudah Kedaluarsa (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 09);

5. Peraturan Bupati Belu Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 18);
6. Peraturan Bupati Belu Nomor 19 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi Pariwisata dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 19);
7. Peraturan Bupati Belu Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 20);
8. Peraturan Bupati Belu Nomor 21 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 21);
9. Peraturan Bupati Belu Nomor 22 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Gabriel Manek, SVD (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 21);
10. Peraturan Bupati Belu Nomor 23 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 23);
11. Peraturan Bupati Belu Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 24);
12. Peraturan Bupati Belu Nomor 25 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Belu Nomor 26 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas, Puskesmas Keliling, Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan dan Pos Bersalin (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 26);
14. Peraturan Bupati Belu Nomor 27 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan Rumah Potong Hewan Ternak (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 27);
15. Peraturan Bupati Belu Nomor 28 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2024 Nomor 28);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 192

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua,

pada tanggal 23 Desember 2024



Diundangkan di Atambua,

pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU,



JORANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2024 NOMOR 52

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

NILAI PEROLEHAN AIR TANAH

1. Nilai Perolehan Air Tanah Untuk Kelompok I Pengguna Air Tanah

BOBOT AIR TANAH						HARGA AIR BAKU [Rp/m ³] (C)	NILAI PEROLEHAN AIR TANAH (Rp/m ³) (A+B)x(C)
KOMPONEN PERUNTUKAN DAN PENGELOLAAN			KOMPONEN SUMBER DAYA AIR		KOEFISIEN BOBOT AIR TANAH (A)+(B)		
KLASIFIKASI VOLUME AIR (m ³)	KOEFISIEN PROGRESIF	40% (A)	BOBOT	60% (B)			
0 - 50	9,00	3,60	16	9,6	13,20	1.300	17.160,00
			9	5,4	9,0		11.700,00
			4	2,4	6,0		7.800,00
			1	0,6	4,20		5.460,00
51 - 500	13,50	5,40	16	9,6	15,00		19.500,00
			9	5,4	10,80		14.040,00
			4	2,4	7,80		10.140,00
			1	0,6	6,00		7.800,00
501 - 1.000	20,25	8,10	16	9,6	17,70		23.010,00
			9	5,4	13,50		17.550,00
			4	2,4	10,50		13.650,00
			1	0,6	8,70		11.310,00
1.001-2.500	30,38	12,15	16	9,6	21,75		28.275,00
			9	5,4	17,55		22.815,00
			4	2,4	14,55		18.915,00
			1	0,6	12,75		16.575,00
>2.500	45,56	18,22	16	9,6	27,82		36.166,00
			9	5,4	23,62		30.706,00
			4	2,4	20,62		26.806,00
			1	0,6	18,82		24.466,00

2. Nilai Perolehan Air Tanah Untuk Kelompok II Pengguna Air Tanah

BOBOT AIR TANAH						HARGA AIR BAKU (Rp/m ³) (C)	NILAI PEROLEHAN AIR TANAH (Rp/m ³) (A+B)x(C)
KOMPONEN PERUNTUKAN DAN PENGELOLAAN			KOMPONEN SUMBER DAYA AIR		KOEFSIEN BOBOT AIR TANAH (A)+(B)		
KLASIFIKASI VOLUME AIR (m ³)	KOEFSIEN PROGRESIF	40% (A)	BOBOT	60% (B)			
0 - 50	7,00	2,80	16	9,6	12,40	1.300	16.120,00
			9	5,4	8,20		10.660,00
			4	2,4	5,20		6.760,00
			1	0,6	3,40		4.420,00
51 - 500	10,50	4,20	16	9,6	13,80		17.940,00
			9	5,4	9,60		12.480,00
			4	2,4	6,60		8.580,00
			1	0,6	4,80		6.240,00
501 - 1.000	15,75	6,30	16	9,6	15,90		20.670,00
			9	5,4	11,70		15.210,00
			4	2,4	8,70		11.310,00
			1	0,6	6,90		8.970,00
1.001-2.500	23,63	9,45	16	9,6	19,05		24.765,00
			9	5,4	14,85		19.305,00
			4	2,4	11,85		15.405,00
			1	0,6	10,05		13.065,00
>2.500	35,44	14,18	16	9,6	23,78	30.914,00	
			9	5,4	19,58	25.454,00	
			4	2,4	16,58	21.554,00	
			1	0,6	14,78	19.214,00	

3. Nilai Perolehan Air Tanah Untuk Kelompok III Pengguna Air Tanah

BOBOT AIR TANAH						HARGA AIR BAKU (Rp/m ³) (C)	NILAI PEROLEHAN AIR TANAH (Rp/m ³) (A+B)x(C)
KOMPONEN PERUNTUKAN DAN PENGELOLAAN			KOMPONEN SUMBER DAYA AIR		KOEFISIEN BOBOT AIR TANAH (A)+(B)		
KLASIFIKASI VOLUME AIR (m ³)	KOEFISIEN PROGRESIF	40% (A)	BOBOT	60% (B)			
0 - 50	5,00	2,00	16	9,6	11,60	1.300	15.080,00
			9	5,4	7,40		9.620,00
			4	2,4	4,40		5.720,00
			1	0,6	2,60		3.380,00
51 - 500	7,50	3,00	16	9,6	12,60		16.380,00
			9	5,4	8,40		10.920,00
			4	2,4	5,40		7.020,00
			1	0,6	3,60		4.680,00
501 - 1.000	11,25	4,50	16	9,6	14,10		18.330,00
			9	5,4	9,90		12.870,00
			4	2,4	6,90		8.970,00
			1	0,6	5,10		6.630,00
1.001-2.500	16,88	6,75	16	9,6	16,35		21.255,00
			9	5,4	12,15		15.795,00
			4	2,4	9,15		11.895,00
			1	0,6	7,35		9.555,00
>2.500	25,31	10,12	16	9,6	19,72		25.636,00
			9	5,4	15,52		20.176,00
			4	2,4	12,52		16.276,00
			1	0,6	10,72		13.936,00

4. Nilai Perolehan Air Tanah Untuk Kelompok IV Pengguna Air Tanah

BOBOT AIR TANAH						HARGA	NILAI
KOMPONEN PERUNTUKAN DAN PENGELOLAAN			KOMPONEN SUMBER DAYA AIR		KOEFISIEN BOBOT AIR TANAH (A)+(B)	AIR BAKU (Rp/m ³) (C)	PEROLEHAN AIR TANAH (Rp/m ³) (A+B)x(C)
KLASIFIKASI VOLUME AIR (m ³)	KOEFISIEN PROGRESIF	40% (A)	BOBOT	60% (B)			
0 - 50	3,00	1,20	16	9,6	10,80	1.300	14.040,00
			9	5,4	6,60		8.580,00
			4	2,4	3,60		4.680,00
			1	0,6	1,80		2.340,00
51 - 500	4,50	1,80	16	9,6	11,40		14.820,00
			9	5,4	7,20		9.360,00
			4	2,4	4,20		5.460,00
			1	0,6	2,40		3.120,00
501 - 1.000	6,75	2,70	16	9,6	12,30		15.990,00
			9	5,4	8,10		10.530,00
			4	2,4	5,10		6.630,00
			1	0,6	3,30		4.290,00
1.001-2.500	10,13	4,05	16	9,6	13,65		17.745,00
			9	5,4	9,45		12.285,00
			4	2,4	6,45		8.385,00
			1	0,6	4,65		6.045,00
>2.500	15,19	6,08	16	9,6	15,68		20.384,00
			9	5,4	11,48		14.924,00
			4	2,4	8,48		11.024,00
			1	0,6	6,68		8.684,00

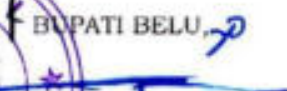
5. Nilai Perolehan Air Tanah Untuk Kelompok V Pengguna Air Tanah

BOBOT AIR TANAH						HARGA AIR BAKU (Rp/m ³) (C)	NILAI PEROLEHAN AIR TANAH (Rp/m ³) (A+B)x(C)
KOMPONEN PERUNTUKAN DAN PENGELOLAAN			KOMPONEN SUMBER DAYA AIR		KOEFISIEN BOBOT AIR TANAH (A)+(B)		
KLASIFIKASI VOLUME AIR (m ³)	KOEFISIEN PROGRESIF	40% (A)	BOBOT	60% (B)	(A)+(B)		
0 - 50	1,00	0,40	16	9,6	10,00	1.300	13.000,00
			9	5,4	5,80		7.540,00
			4	2,4	2,80		3.640,00
			1	0,6	1,00		1.300,00
51 - 500	1,50	0,60	16	9,6	10,20		13.260,00
			9	5,4	6,00		7.800,00
			4	2,4	3,00		3.900,00
			1	0,6	1,20		1.560,00
501 - 1.000	2,25	0,90	16	9,6	10,50		13.650,00
			9	5,4	6,30		8.190,00
			4	2,4	3,30		4.290,00
			1	0,6	1,50		1.950,00
1.001-2.500	3,38	1,35	16	9,6	10,95		14.235,00
			9	5,4	6,75		8.775,00
			4	2,4	3,75		4.875,00
			1	0,6	1,95		2.535,00
>2.500	5,06	2,02	16	9,6	11,62		15.106,00
			9	5,4	7,42		9.646,00
			4	2,4	4,42		5.746,00
			1	0,6	2,62		3.406,00

Keterangan:

Perhitungan Nilai Perolehan Air Tanah dihitung dengan berpedoman pada rumus yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Nilai Perolehan Air Tanah di Provinsi Nusa Tenggara Timur.



 BUPATI BELU, 

 TAOLIN AGUSTINUS 

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
(SKPD)

Nomor:

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

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
- Jumlah Pokok Pajak			Rp
- Jumlah Pokok Pajak Harus Dibayar			Rp

Terbilang

PERHATIAN:

1. Harap Penyetoran Pajak yang harus dibayar tersebut di atas dilakukan melalui Perangkat Daerah Pemungut Pajak Daerah atau bank yang ditunjuk.
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal **jatuh tempo pembayaran**, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 1 (satu) % per bulan.

*Formulir ini bukan sarana untuk
melakukan pembayaran Pajak Daerah*

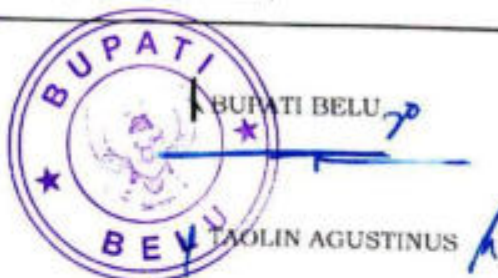
Atambua,
Kepala.....

(nama)
NIP.....

Keterangan:

Lembar 1 Wajib Pajak

Lembar 2 [Daftar pembayaran Pajak Daerah]



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

A. BENTUK DAN FORMAT
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH SECARA ELEKTRONIK

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH	LOGO BANK RKUD												
INSTRUMEN/KANAL BAYAR													
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) Nomor:													
1. Nama Wajib Pajak : 2. Alamat : RT. ... RW..... Kode Pos..... 3. NPWPD : 4. NIK : 5. NOPD : 6. Jenis Pajak : 7. Nama Objek Pajak : 8. Alamat Objek Pajak : 9. Masa Pajak : 10. Tahun Pajak : Setoran (beri tanda ✓ pada salah satu kotak di bawah ini) ☐ Masa : Bulan : Tahun: ☐ SKPD : No. ☐ SKPDKB : No. ☐ SKPDKBT : No. ☐ STPD : No.													
11. Besar Setoran <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 60%;">URAIAN</th> <th style="width: 30%;">BESAR SETORAN</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Setoran</td> <td>Rp</td> </tr> </table>		No.	URAIAN	BESAR SETORAN			Rp			Rp	Jumlah Setoran		Rp
No.	URAIAN	BESAR SETORAN											
		Rp											
		Rp											
Jumlah Setoran		Rp											
Terbilang													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran: Cap dan Tanda Tangan (.....) Nama </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Atambua, Penyetor. (.....) Nama/Cap/Stempel </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> Ruang Validasi Kantor Penerima Pajak </td> </tr> </table>		Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran: Cap dan Tanda Tangan (.....) Nama	Atambua, Penyetor. (.....) Nama/Cap/Stempel	Ruang Validasi Kantor Penerima Pajak									
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran: Cap dan Tanda Tangan (.....) Nama	Atambua, Penyetor. (.....) Nama/Cap/Stempel												
Ruang Validasi Kantor Penerima Pajak													

Keterangan:

Lembar 1 Wajib Pajak

Lembar 2 Bank RKUD/Instrumen/Kanal Bayar

Lembar 3. (Unit pelayanan Pajak Daerah)

B. BENTUK DAN FORMAT
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH NON ELEKTRONIK

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH		
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)		
Nomor:		
1.	Nama Wajib Pajak :	
2.	Alamat :	
	RT. ... RW..... Kode Pos.....	
3.	NPWPD :	
4.	NIK :	
5.	NOPD :	
6.	Jenis Pajak :	
7.	Nama Objek Pajak :	
8.	Alamat Objek Pajak :	
9.	Masa Pajak :	
10.	Tahun Pajak :	
Setoran (beri tanda ☒ pada salah satu kotak di bawah ini)		
☐ Masa	: Bulan : Tahun:	
☐ SKPD	: No.	
☐ SKPDKB	: No.	
☐ SKPDKBT	: No.	
☐ STPD	: No.	
1. Besar Setoran		
No.	URAIAN	BESAR SETORAN
		Rp
		Rp
Jumlah Setoran		Rp
Terbilang		
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran:		Atambua, Penyetor.
Cap dan Tanda Tangan (.....) Nama		(.....) Nama/Cap/Stempel
Ruang Validasi Kantor Penerima Pajak		

Keterangan:

Lembar 1 Wajib Pajak

Lembar 2. (Unit pelayanan Pajak Daerah)

Lembar 3. Arsip

C. BENTUK DAN FORMAT
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BAGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar : UNTUK :																				
A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NPWP : 3. Alamat Wajib Pajak : 4. No. KTP : 5. Kelurahan : 6. RT/RW : 7. Kecamatan : 8. Kabupaten/ Kota : 9. :																						
B. 1. Nomor Objek Pajak : Nama Wajib Pajak Lama : 2. Letak Tanah dan atau Bangunan : Nama WP sesuai Sertifikat : 3. Kelurahan/ Desa : 4. RT/RW : 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :																						
Perhitungan NJOP <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Luas</th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB/m²</th> <th style="width: 50%;">Luas x NJOP PBB/m²</th> </tr> <tr> <td>7.</td> <td></td> <td>9.</td> <td>11. Rp</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td></td> <td>10.</td> <td>12. Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NJOP PBB</td> <td>13. Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Harga Transaksi/ Nilai Pasar</td> <td>14. Rp</td> </tr> </table>			Uraian	Luas	NJOP PBB/m ²	Luas x NJOP PBB/m ²	7.		9.	11. Rp	8.		10.	12. Rp	NJOP PBB			13. Rp	Harga Transaksi/ Nilai Pasar			14. Rp
Uraian	Luas	NJOP PBB/m ²	Luas x NJOP PBB/m ²																			
7.		9.	11. Rp																			
8.		10.	12. Rp																			
NJOP PBB			13. Rp																			
Harga Transaksi/ Nilai Pasar			14. Rp																			
15. Jenis perolehan hak atas tanah atau bangunan : 16. Nomor Sertifikat tanah :																						
C. Perhitungan BPHTB Nilai Perolehan Objek Pajak (NJOP) memperhatikan nilai pada b.13 dan B.14 1. Rp Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPKP) 2. Rp Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) angka 1 angka 2 3. Rp Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan yang terutang 5% angka 3 4. Rp Pengenaan 50% karena Waris/Hibah/wasiat/pemberian hak pengelolaan 50% angka 4 5. Rp APHTB 6. Rp Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan yang harus dibayar 7. Rp																						
Dengan Angka Rp.																						
(Dengan Huruf)																						
D. Jumlah Setoran Berdasarkan : ☐ ☐ ☐ ☐ a. Perhitungan Wajib Pajak b. STPD BPHTB/SKPDBKB/SKPDBKHT Nomor : Tanggal : c. Pengurangan menjadi Berdasarkan peraturan KDII No : d.																						
.....tgl..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	MENGETAHUI PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR PERTANAHAN KAB. BELU/ KEPALA KANTOR LEILANG/PEJABAT LEILANG Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	TELAH DIVERIFIKASI KEPALA Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan																			

Keterangan: Setiap Lembar diisi angka dan keterangan sesuai peruntukan

1. Lembar 1 untuk Wajib Pajak
2. Lembar 2 untuk PPAT/Notaris
3. Lembar 3 untuk Kepala Kantor Pertanahan
4. Lembar 4 Kepala Unit Pemungutan Pajak Daerah



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 52 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH		
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)		
Nomor	:	Tanggal Penerbitan
Masa/Tahun Pajak	:	Tanggal Jatuh Tempo
Telah dilakukan penelitian/verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/pemeriksaan bukti permulaan atas pelaksanaan kewajiban pajak.....		
Nama Wajib Pajak	:	
NPWPD	:	
NIK	:	
NOPD	:	
Alamat Objek Pajak	:	
Dari Hasil penelitian/verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/bukti permulaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:		
No.	URAIAN TAGIHAN	JUMLAH
a.	Pajak yang harus dibayar	Rp
b.	Telah dibayar	Rp
c.	Kurang dibayar (a-b)	Rp
d.	Sanksi Administrasi :	
	1) Bunga ....Atas Pembiayaan SPTPD mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar	Rp
	2) Bunga Atas Pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran	Rp
	3) Bunga Atas kekurangan pembayaran pajak akibat salah tulis dan/atau salah hitung	Rp
	4) Jumlah Sanksi Administrasi (1+2+3)	Rp
e.	Jumlah yang masih harus dibayar (c+d.4)	Rp
Terbilang :		
Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah		
PERHATIAN:		
1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut di atas dilakukan melalui Bank/Instrumen/kartu bayar/transfer pembayaran lainnya yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)		
2. Apabila SPTPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran akan dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa.		
Atambua, Kepala.....		
(nama) NIP.....		



BUPATI BELU
PAOLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

a. SPTPD PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH																												
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN Masa Pajak : Tahun Pajak : Pembetulan ke : 	Kepada Yth. di																											
Perhatian: 1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali ke unit pajak dan retribusi daerah 4. Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. 5. Keterlambatan penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku 6. Dasar Hukum																												
I. Identitas Wajib Pajak, a. Nama Wajib Pajak : b. Alamat : c. Nama Objek/usaha : d. Alamat : RT. RW Kode Pos e. Nomor Telepon/fax : f. NPWPD : g. NIK : h. NOPD :																												
II. Diisi oleh pengusaha Penjualan Makanan dan/atau minuman: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Klasifikasi Usaha:</td> <td style="width: 35%;"> 1. Restoran 2. Kafe 3. Kantin/Kafetaria/Warung Makan </td> <td style="width: 35%;"> 4. Cepat Saji/fast food 5. Jasa Boga/catering 6. </td> </tr> <tr> <td>b. Pendapatan dari Makanan dan Minuman</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>c. Pendapatan dari Service Charge</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>d. Pendapatan Lain-lain</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>f. Pajak Terutang (10% x DPP)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>g. Pajak yang telah dibayar</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>h. Pajak yang kurang atau lebih dibayar</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>i. Pajak Restoran kurang dibayar dilunasi tanggal</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(dd-mm-yyyy)</td> </tr> </table>		a. Klasifikasi Usaha:	1. Restoran 2. Kafe 3. Kantin/Kafetaria/Warung Makan	4. Cepat Saji/fast food 5. Jasa Boga/catering 6.	b. Pendapatan dari Makanan dan Minuman	Rp		c. Pendapatan dari Service Charge	Rp		d. Pendapatan Lain-lain	Rp		e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp		f. Pajak Terutang (10% x DPP)	Rp		g. Pajak yang telah dibayar	Rp		h. Pajak yang kurang atau lebih dibayar	Rp		i. Pajak Restoran kurang dibayar dilunasi tanggal	(dd-mm-yyyy)	
a. Klasifikasi Usaha:	1. Restoran 2. Kafe 3. Kantin/Kafetaria/Warung Makan	4. Cepat Saji/fast food 5. Jasa Boga/catering 6.																										
b. Pendapatan dari Makanan dan Minuman	Rp																											
c. Pendapatan dari Service Charge	Rp																											
d. Pendapatan Lain-lain	Rp																											
e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp																											
f. Pajak Terutang (10% x DPP)	Rp																											
g. Pajak yang telah dibayar	Rp																											
h. Pajak yang kurang atau lebih dibayar	Rp																											
i. Pajak Restoran kurang dibayar dilunasi tanggal	(dd-mm-yyyy)																											
Data Pendukung: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</td> <td style="width: 40%;">Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>b. Rekapitulasi Print Out Komputer</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>c. Rekapitulasi Penggunaan Karcis Parkir</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> </table>		a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada	b. Rekapitulasi Print Out Komputer	Ada/Tidak Ada	c. Rekapitulasi Penggunaan Karcis Parkir	Ada/Tidak Ada	d.	Ada/Tidak Ada																			
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada																											
b. Rekapitulasi Print Out Komputer	Ada/Tidak Ada																											
c. Rekapitulasi Penggunaan Karcis Parkir	Ada/Tidak Ada																											
d.	Ada/Tidak Ada																											
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku.																												
Diterima oleh petugas, Tanggal NIP. Coret yang tidak perlu Keterangan: 1. Unit Pelayanan Pajak Daerah 2. Wajib Pajak	Atambua, WP/penanggung pajak/kuasa, Nama Jelas/Cap/Stempel																											

b. SPTPD PBJT JASA PERHOTELAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT JASA PERHOTELAN Masa Pajak : Tahun Pajak : Pembetulan ke :	Kepada Yth. di
---	--

Perhatian:

1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali ke unit pajak dan retribusi daerah.
4. Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
5. Keterlambatan penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
6. Dasar Hukum

I. Identitas Wajib Pajak,

- a. Nama Wajib Pajak :
- b. Alamat :
- c. Nama Objek/usaha :
- d. Alamat : RT..... RW..... Kode Pos
- e. Nomor Telepon/fax :
- f. NPWPD :
- g. NIK :
- h. NOPD :

II. Diisi oleh pengusaha Perhotelan:

- a. Klasifikasi Perhotelan: ☐ ☐
 1. Restoran;
 2. Hostel;
 3. Vila;
 4. Pondok wisata;
 5. Motel;
 6. Losmen;
 7. Wisma Pariwisata;
 8. Pesanggrahan;
 9. Rumah penginapan/guesthouse/bungalow / resort/cottage;
 10. Tempat tinggal pribadi difungsikan sebagai hotel;
 11. glamping

1) Pembayaran dari:

	Dalam Rupiah
a. Persewaan Ruang/Kamar	Rp
b. Penjualan Makanan dan Minuman	Rp
c. Fasilitas Hotel	
- Fitness Center/pusat kebugaran	Rp
- Kolam Renang	Rp
- Pub/Bar/Kafe	Rp
-	Rp
d. Pelayanan Penunjang:	
- Laundry/Binatu	Rp
-	Rp

2) Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

	Dalam Rupiah
Jumlah 1 (a + b + c + d)	Rp
3) Pajak Terutang (10% x DPP)	Rp
4) Pajak yang telah dibayar	Rp
5) Pajak Kurang atau lebih bayar (3)-(4)	Rp
6) Pajak Perhotelan Kurang dibayar dilunasi tanggal	 (dd-mm-yyyy)

III. Data Pendukung:

	Lampiran*)
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada
b. Rekapitulasi Penjualan/omzet	Ada/Tidak Ada
c. Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill	Ada/Tidak Ada
d.	Ada/Tidak Ada

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku.

Diterima oleh petugas,
 Tanggal

Atambua,
 WP/penanggung pajak/kuasa,

NIP.

.....
 Nama Jelas/Cap/Stempel

Coret yang tidak perlu

Keterangan:

1. Unit Pelayanan Pajak Daerah
2. Wajib Pajak

c. SPTPD PBJT JASA KESENIAN DAN HIBURAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH																													
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT JASA KESENIAN DAN HIBURAN Masa Pajak : Tahun Pajak : Pembetulan ke :	Kepada Yth. di																												
Perhatian: - Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK - Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. - Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali ke unit pajak dan retribusi daerah - Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. - Keterlambatan penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku - Dasar Hukum																													
I. Identitas Wajib Pajak, a. Nama Wajib Pajak : b. Alamat : c. Nama Objek/usaha : d. Alamat : RT..... RW Kode Pos e. Nomor Telepon/fax : f. NPWPD : g. NIK : h. NOPD :																													
III. Diisi oleh pengusaha Kesenian dan Hiburan: a. Klasifikasi Kesenian dan Hiburan: - Tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung di suatu lokasi tertentu; - Pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana; - Kontes Kecantikan; 4. Kontes Binaraga; 5. Pameran; 6. Pertunjukan sirkus, acrobat, dan sulap; - Pacuan kuda dan perlombaan kendaraan bermotor; 8. Permainan ketangkasan; 9. Olahraga permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran; 10. Rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana salju, wahana permainan, pemancingan, agro wisata, dan kebun binatang; 11. Panti pijat; dan pijat refleksi; dan 12. Diskotek, karaoke, kelab malam, bar, dan mandi uap/spa b. Data Pembayaran: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Pembayaran dari:</th> <th style="width: 30%;">Dalam Rupiah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Persewaan Ruangan/Kamar</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>b. Penjualan Makanan dan Minuman</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>c. Cover Charge/Minimum Charge</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>d. Penjualan Karcis</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>e. Penjualan Fasilitas lainnya (dalam satu bill/bon)</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>f. Penjualan Score/Bon</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>d. Pelayanan Penunjang:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> III. Data Pendukung: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%;">Lampiran*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>b. Rekapitulasi Penjualan/omzet</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>c. Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Ada/Tidak Ada</td> </tr> </tbody> </table> Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku. Diterima oleh petugas, Tanggal Atambua, WP/penanggung pajak/kuasa, NIP. Nama Jelas/Cap/Stempel Keterangan: 1. Unit Pelayanan Pajak Daerah 2. Wajib Pajak		Pembayaran dari:	Dalam Rupiah	a. Persewaan Ruangan/Kamar	Rp	b. Penjualan Makanan dan Minuman	Rp	c. Cover Charge/Minimum Charge	Rp	d. Penjualan Karcis	Rp	e. Penjualan Fasilitas lainnya (dalam satu bill/bon)	Rp	f. Penjualan Score/Bon	Rp	g.	Rp	d. Pelayanan Penunjang:			Lampiran*)	a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada	b. Rekapitulasi Penjualan/omzet	Ada/Tidak Ada	c. Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill	Ada/Tidak Ada	d.	Ada/Tidak Ada
Pembayaran dari:	Dalam Rupiah																												
a. Persewaan Ruangan/Kamar	Rp																												
b. Penjualan Makanan dan Minuman	Rp																												
c. Cover Charge/Minimum Charge	Rp																												
d. Penjualan Karcis	Rp																												
e. Penjualan Fasilitas lainnya (dalam satu bill/bon)	Rp																												
f. Penjualan Score/Bon	Rp																												
g.	Rp																												
d. Pelayanan Penunjang:																													
	Lampiran*)																												
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada																												
b. Rekapitulasi Penjualan/omzet	Ada/Tidak Ada																												
c. Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill	Ada/Tidak Ada																												
d.	Ada/Tidak Ada																												

d. SPTPD Pajak MBLB

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH																																																																
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)	Kepada Yth. di 																																																															
Masa Pajak : Tahun Pajak : Pembetulan ke :																																																																
Perhatian:																																																																
1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali ke unit pajak dan retribusi daerah 4. Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. 5. Keterlambatan penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku 6. <u>Dasar Hukum</u>																																																																
I. Identitas Wajib Pajak,																																																																
a. Nama Wajib Pajak : b. Alamat : c. Nama Objek/usaha : d. Alamat : e. Nomor Telepon/fax : f. NPWPD : g. NIK : h. NOPD :																																																																
II. Diisi oleh Wajib Pajak: 1. Lokasi Pengambilan: 2. Untuk																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">No.</th> <th style="width: 22%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Volume</th> <th style="width: 10%;">Nilai Pajak</th> <th style="width: 12%;">Pajak MBLB Terutang</th> <th style="width: 15%;">Opsen Pajak MBLB (25% x Pajak MBLB Terutang)</th> <th style="width: 13%;">Total Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5=3x4</th> <th>6</th> <th>7=5+6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>... M³</td> <td></td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.dst.</td> <td></td> <td>... M³</td> <td></td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total</td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">: atas keterlambatan penyampaian SPTPD</td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">: atas keterlambatan pembayaran= 1% per bulan</td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total yang harus dibayar</td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Dengan huruf :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Volume	Nilai Pajak	Pajak MBLB Terutang	Opsen Pajak MBLB (25% x Pajak MBLB Terutang)	Total Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB	1	2	3	4	5=3x4	6	7=5+6	1.		... M ³		Rp			2.dst.		... M ³		Rp			Total				Rp			: atas keterlambatan penyampaian SPTPD				Rp			: atas keterlambatan pembayaran= 1% per bulan				Rp			Total yang harus dibayar				Rp			Dengan huruf :						
No.	Uraian	Volume	Nilai Pajak	Pajak MBLB Terutang	Opsen Pajak MBLB (25% x Pajak MBLB Terutang)	Total Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB																																																										
1	2	3	4	5=3x4	6	7=5+6																																																										
1.		... M ³		Rp																																																												
2.dst.		... M ³		Rp																																																												
Total				Rp																																																												
: atas keterlambatan penyampaian SPTPD				Rp																																																												
: atas keterlambatan pembayaran= 1% per bulan				Rp																																																												
Total yang harus dibayar				Rp																																																												
Dengan huruf :																																																																
III. Data Pendukung:																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Rekapitulasi transaksi pengambilan (manual / akses elektronik)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Lampiran*) Ada/Tidak Ada</td> </tr> </table>		Rekapitulasi transaksi pengambilan (manual / akses elektronik)	Lampiran*) Ada/Tidak Ada																																																													
Rekapitulasi transaksi pengambilan (manual / akses elektronik)	Lampiran*) Ada/Tidak Ada																																																															
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku.																																																																
Diterima oleh petugas, Tanggal NIP. Coret yang tidak perlu	Atambua, WP/penanggung pajak/kuasa, Nama Jelas/Cap/Stempel																																																															
Keterangan: 1. Unit Pelayanan Pajak Daerah																																																																

e. SPTPD PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH																																									
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT ATAS TENAGA LISTRIK Masa Pajak : Tahun Pajak : Pembetulan ke : 	Kepada Yth. di																																								
Perhatian: 1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali ke unit pajak dan retribusi daerah 4. Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. 5. Keterlambatan penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku 6. Dasar Hukum																																									
I. Identitas Wajib Pajak, a. Nama Wajib Pajak : b. Alamat : c. Nama Objek/usaha : d. Alamat : e. Nomor Telepon/fax : f. NPWPD : g. NIK : h. NOPD :																																									
II. Diisi oleh Wajib Pajak: 1. Sumber Tenaga tenaga listrik: PLN ☐ NON PLN ☐ 2. Golongan Tarif: Industri/Bisnis/Rumah tangga/Sosial/..... Dasar Pengenaan: Nilai Jual Tenaga Listrik <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 55%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah pembayaran yang diterima</th> <th style="width: 10%;">Tarif pajak tenaga listrik</th> <th style="width: 15%;">Jumlah Pajak Terutang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5=3x4</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Jumlah Pembayaran Tenaga Listrik Prabayar</td> <td>Rp</td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jumlah Pembayaran Tenaga Listrik Pasca bayar</td> <td>Rp</td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="4">: atas keterlambatan penyampaian SPTPD</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="4">: atas keterlambatan pembayaran- 1% per bulan</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total yang harus dibayar</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> Dengan huruf:		No.	Uraian	Jumlah pembayaran yang diterima	Tarif pajak tenaga listrik	Jumlah Pajak Terutang	1	2	3	4	5=3x4	1.	Jumlah Pembayaran Tenaga Listrik Prabayar	Rp		Rp	2.	Jumlah Pembayaran Tenaga Listrik Pasca bayar	Rp		Rp	Total				Rp	: atas keterlambatan penyampaian SPTPD				Rp	: atas keterlambatan pembayaran- 1% per bulan				Rp	Total yang harus dibayar				Rp
No.	Uraian	Jumlah pembayaran yang diterima	Tarif pajak tenaga listrik	Jumlah Pajak Terutang																																					
1	2	3	4	5=3x4																																					
1.	Jumlah Pembayaran Tenaga Listrik Prabayar	Rp		Rp																																					
2.	Jumlah Pembayaran Tenaga Listrik Pasca bayar	Rp		Rp																																					
Total				Rp																																					
: atas keterlambatan penyampaian SPTPD				Rp																																					
: atas keterlambatan pembayaran- 1% per bulan				Rp																																					
Total yang harus dibayar				Rp																																					
III. Data Pendukung: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Lampiran*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</td> <td style="text-align: center;">Ada/Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>b. Rekapitulasi transaksi Pengualan Tenaga Listrik (manual / akses elektronik)</td> <td style="text-align: center;">Ada/Tidak Ada</td> </tr> </tbody> </table> Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku. Diterima oleh petugas, Tanggal NIP. Atasnama, WP/penanggung pajak/kuasa, Nama Jelas/Cap/Stampel Coret yang tidak perlu Keterangan: 1. Unit Pelayanan Pajak Daerah 2. Wajib Pajak			Lampiran*)	a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada	b. Rekapitulasi transaksi Pengualan Tenaga Listrik (manual / akses elektronik)	Ada/Tidak Ada																																		
	Lampiran*)																																								
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/Tidak Ada																																								
b. Rekapitulasi transaksi Pengualan Tenaga Listrik (manual / akses elektronik)	Ada/Tidak Ada																																								



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 52 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
(SP2)**

Nomor :

Kepada saudara yang Namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan **Pasal Dan Pasal..... Peraturan Bupati Belu Nomor... Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah** terhadap Objek Pajak:

NOPD :
Alamat Objek Pajak :
Nama subjek/Wajib Pajak :
NPWP :
NIK :
Alamat :
Tujuan Pemeriksaan :

Atambua,
(Pejabat yang berwenang)

(nama)
NIP :



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ... tanggal kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Telah melakukan pertemuan dengan:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

- ☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak, atau
☐ Wakil ☐ Kuasa dari Subjek Pajak/Wajib Pajak

Atas Objek Pajak :

NOP :

Alamat Objek Pajak :

Nama Subjek/Wajib Pajak :

NPWPD :

NIK :

Alamat :

Untuk:

1. Menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. Menjelaskan hak dan kewajiban subjek pajak atau wajib pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. Hak subjek pajak atau wajib pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara pemeriksa dengan subjek pajak atau wajib pajak pada saat pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
4. Kewajiban dari subjek pajak atau wajib pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

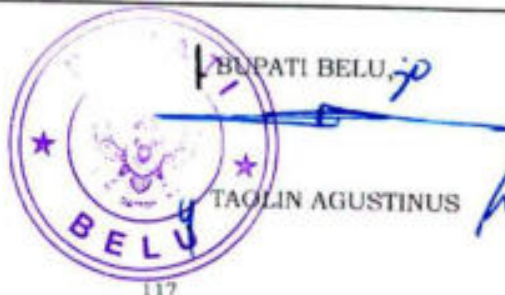
Demikian Berita Acara hasil pertemuan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh:

Mengetahui:

(Nama)
NIP.

Tim Pemeriksa:

1. (Nama) (Jabatan) (ttd.....)
NIP
2. (Nama) (Jabatan) (ttd.....)
NIP
3. (Nama) (Jabatan) (ttd.....)
NIP



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 52 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN PAJAK

SURAT PERNYATAAN
PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak, atau
☐ Wakil ☐ Kuasa dari Subjek Pajak/Wajib Pajak

Atas Objek Pajak :
NOP :
Alamat Objek Pajak :
Nama Subjek/Wajib :
Pajak :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Sehubungan dengan hasil pemeriksaan:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor Tanggal dengan ini menolak pemeriksaan dengan alasan

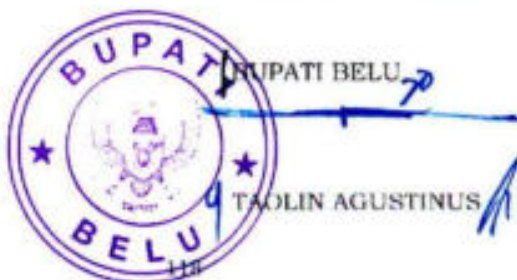
Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Yang membuat Pernyataan,

Meterai
10.000

(Nama)

NIP.



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

A. BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PEMINJAMAN
DOKUMEN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA
TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN

Nomor :

Pada hari ini tanggal.....bulan....tahun.....Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ... tanggal...., maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap objek pajak:

NOPD :
Alamat Objek Pajak :
Nama Subjek/Wajib Pajak :
NPWPD :
NIK :
Alamat Subjek Pajak atau :
Wajib Pajak :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian* buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen nomor tanggal.....,Tidak dipenuhi peminjamannya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada Tim pemeriksa.

Demikian Berita Acara tidak dipenuhinya peminjaman dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh tim Pemeriksa.

Mengetahu:

Tim Pemeriksa:
Supervisor

(Nama).....
NIP

(Nama)
NIP.

Ketua Tim

(Nama).....
NIP

Anggota

(Nama).....
NIP

**B. BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN DOKUMEN**

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

**BERITA ACARA
PEMENUHAN PEMINJAMAN SELURUH DOKUMEN**
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal , maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap objek pajak:

NOPD :
 Alamat Objek Pajak :
 Nama Subjek/Wajib Pajak :
 NPWPD :
 NIK :
 Alamat Subjek Pajak atau :
 Wajib Pajak :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen nomor tanggal , Telah dipenuhi pemijamannya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada Tim pemeriksa.

Demikian Berita Acara pemenuhan seluruh peminjaman dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kelulusan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh tim Pemeriksa.

Mengetahui:

.....

(Nama)

NIP.

Tim Pemeriksa:
Supervisor

(Nama).....

NIP
.....

Ketua Tim

(Nama).....

NIP
.....

Anggota

(Nama).....

NIP
.....



LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

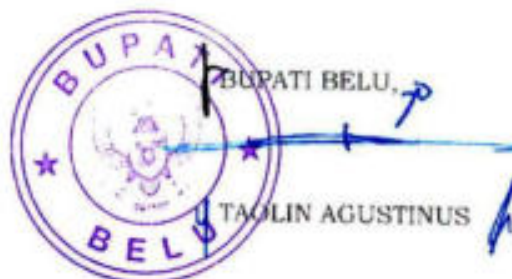
TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT TANDA SEGEL

TANDA SEGEL

Bentuk	: Persegi Panjang dengan orientasi memanjang (landscape)
Ukuran	: 30 cm X 10 cm
Warna Kertas	: Putih
Warna Garis	: Merah
Tepi	: Tulisan "DISEGEL" berwarna merah dan
Warna Tulisan	: tulisan lainnya berwarna Hitam Tebal .
Jenis Huruf	: Arial Black
Ukuran Huruf	: Disesuaikan dengan proporsionalitasnya dengan layout gambar.
Logo Daerah	: Warna transparan hitam putih (greyscale).

Format Tata Letak (layout):



LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PENYEGELAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Pemeriksa pada Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor Tanggal Dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan ketentuan pasal Dan pasal ... Peraturan Bupati **Belu Nomor 52 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**, telah melakukan penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat/Ruangan/Barang
1.	
Dst.	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek/Wajib :
Pajak :
NPWP/D :
NIK :
Alamat :
Jenis Objek Pajak :
NOPD :
Alamat Objek Pajak :

Yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan objek pajak dan data yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan peninjauan.

Demikian Berita Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Atambua,
Pemeriksa:(Nama)
NIP.

Saksi-saksi:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			



LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK ATAU HILANG

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK ATAU HILANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun Berempat di kamis

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Pemeriksa pajak pada pada Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor Tanggal
Dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan ketentuan pasal dan pasal ...
Peraturan Bupati Belu Nomor 52 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, menyatakan bahwa tanda segel telah rusak/hilang*) pada tempat, ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, berupa:

No.	Tempat/Ruangan/Barang
1.	
Dst.	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek/Wajib :
Pajak :
NPWP :
NIK :
Alamat :
Jenis Objek Pajak :
NCPD :
Alamat Objek Pajak :

Yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan objek pajak dan data yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan peninjauan.

Demikian Berita Acara Penyegehan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Atasnama,
Pemeriksa:[Nama]
NIP.

Salat-saksi:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			



LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA PEMBUKAAN TANDA SEGEL

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PEMBUKAAN TANDA SEGEL

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Bertempat di kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Pemeriksa pajak pada pada Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor Tanggal Dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan ketentuan pasal dan pasal ... Peraturan Bupati Belu Nomor 52 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah membuka tanda segel pada tempat, ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, berupa:

No	Tempat/Ruangan/Barang
1.	
Dst.	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek/Wajib :
Pajak :
NPWP :
NIK :
Alamat :
Jenis Objek Pajak :
NOPD :
Alamat Objek Pajak :

Yang diduga atau patut diduga dipasarkan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan objek pajak dan data yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan peninjauan.

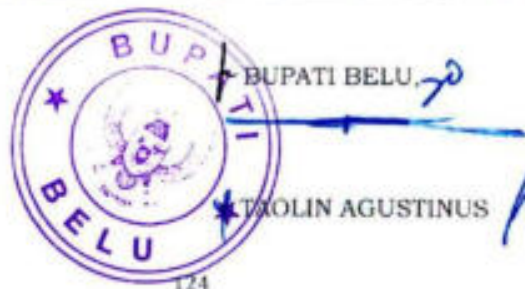
Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Atas nama,
Pemeriksa:

(Nama)
NIP.

Saksi-saksi:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			



LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 52 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
(SKPKDB)**

Nomor :

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

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayut	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
Jumlah Pokok Pajak			Rp
Jumlah Pokok Pajak Yang Telah Dibayar			Rp
Jumlah Pokok Pajak Kurang Bayar (a-b)			Rp
Jumlah Kenaikan Pajak (25% x a)			Rp
Jumlah Sanksi Bunga (1% x c x Bulan)			Rp
Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar (a+d+e)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN:

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut di atas dilakukan melalui Bank/Instrumen/Kanal Bayar yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Bukti Pembayaran agar disampaikan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.
3. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.

Atambun,
Kepala.....

Formulir ini bukan sarana untuk
melakukan pembayaran Pajak Daerah

(Nama)
NIP.



BUPATI BELU

TAGLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN
(SKPKBT)

Nomor :

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

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayot	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak		Besarnya Pajak	
		Semula	Tambahan	Semula	Tambahan
1	2	3	4	5	6
	%	Rp	Rp	Rp	Rp
Jumlah Kurang Bayar Tambahan					Rp
Jumlah Sanksi Kenaikan (100% x a)					Rp
Jumlah Pajak Yang Harus Di Bayar					Rp

Terbilang :

PENGHATIAN:

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut di atas dibuktikan melalui Bank/Instrumen/Kanal Bayar yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Bukti Pembayaran agar disampaikan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.
3. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.

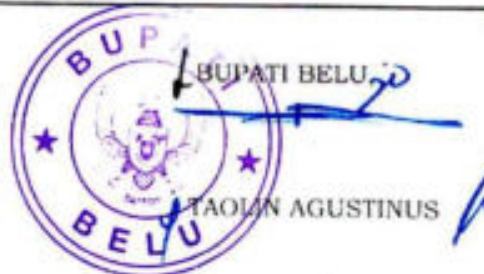
Atas nama,

Kepala,

Formulir ini bukan sarana untuk
melakukan pembayaran Pajak Daerah

(Nama)

NIP.



LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR
(SKPDLB)**

Nomor :

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

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
- Jumlah Pokok Pajak			Rp
- Jumlah Kredit / Pajak telah Dibayar			Rp
- Jumlah kelebihan membayar pokok pajak (b - a)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN:

Apabila kelebihan pembayaran pokok pajak tidak dikembalikan kepada wajib pajak melampaui tanggal, maka Wajib Pajak berhak atas bunga sebesar 1% per bulan.

Atasnama,
Kepala,

Formulir ini bukan sarana untuk
melakukan pembayaran Pajak Daerah

(Nama)
NIP.



LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL
(SKPDN)

Nomor :

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

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
- Jumlah Pokok Pajak			Rp
- Jumlah Kredit/ Pajak telah Dibayar			Rp
- Jumlah kelebihan membayar pokok pajak (b-a)			NIHIL

PERHATIAN:

Apabila kelebihan pembayaran pokok pajak tidak dikembalikan kepada wajib pajak melewati tanggal, maka Wajib Pajak berhak atas bunga sebesar 1% per bulan.

Atambua,
Kepala.....

Formulir ini bukan sarana untuk
melakukan pembayaran Pajak Daerah

(Nama)
NIP.

BUPATI BELU, *jo*

TAOLIN AGUSTINUS *h*

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PANGGILAN MELAKUKAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
ATAS KEBERATAN PAJAK

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

Atambua,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Panggilan untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi
atas Keberatan Pajak

Yang terhormat,

Sehubungan dengan Keberatan Pajak yang saudara ajukan selaku sumber pajak/wajib pajak
atas pemotongan/pemungutan pajak terhadap:

Objek Pajak :
NOP :
Alamat Objek Pajak :
Nama Subjek/Wajib Pajak :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami untuk memberikan data, keterangan,
dan/bukti terkait objek pajak tersebut guna pembahasan dan klarifikasi atas keberatan pajak
yang saudara ajukan, pada:

Hari/Tanggal :
Tempat :
Pukul :

Demikian Surat ini disampaikan, atas perhatian saudara disampaikan terima kasih.

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tandatangan/Cap:

Atambua,
(Pejabat yang berwenang)

(Nama)
NIP.



LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN ATAU
SURAT KETERANGAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

Atambua,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen

Yang terhormat,
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
Tanggal dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor Tanggal
..... dengan ini diminta kepada saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau
dokumen sebagaimana daftar terlampir yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan,
serta dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak:

NOP :
Alamat Objek Pajak :

Buku atau catatan dan/atau dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut
diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini saudara
terima. Buku catatan dan/atau dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara
setelah pemeriksaan dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya disampaikan terima
kasih.

Atambua,
(Pejabat yang berwenang)

(Nama)
NIP.



LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Berdasarkan Surat Perintah
Pemeriksaan Nomor tanggal kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Telah melakukan Pembahasan dan Klarifikasi dengan:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

- ☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak, atau
☐ Wakil ☐ Kuasa dari Subjek Pajak/Wajib Pajak

Atas Objek Pajak :
NOP :
Alamat Objek Pajak :
Nama Subjek/Wajib :
Pajak :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Hasil pembahasan dan Klarifikasi sebagaimana tertuang dalam risalah pembahasan.

Demikian Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani
oleh:Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

Mengetahui,

(Nama)

NIP.

Tim Pemeriksa:
Supervisor(Nama)
NIP.

Ketua Tim

(Nama)
NIP.

Anggota

(Nama)
NIP.

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PANGGILAN MEMBERIKAN KETERANGAN/MENDAPAT
PENJELASAN
ATAS KEBERATAN PAJAK

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

Atambua,

Noor
Sifat
Lampiran
Hal
Panggilan untuk memberikan keterangan/mendapat penjelasan
atas Keberatan Pajak

Yang terhormat,

Sehubungan dengan Keberatan Pajak yang saudara ajukan selaku sumber pajak/wajib pajak
atas pemotongan/pemungutan pajak terhadap:

Objek Pajak
NOP
Alamat Objek Pajak
Nama Subjek/Wajib
Pajak
NFWPD
NIK
Alamat

Diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami untuk memberikan keterangan/mendapat
penjelasan terkait keberatan pajak yang saudara ajukan, pada:

Hari/Tanggal
Tempat
Pukul

Demikian Surat ini disampaikan, atas perhatian saudara disampaikan terima kasih.

Atambua,
(Pejabat yang berwenang)

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tandatangan/Cap:

(Nama)
NIP.



LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN/PENJELASAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN/PENJELASAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun di, Kami tim pemeriksa dari pemerintah daerah:

No	Nama/NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, telah meminta penjelasan/keterangan kepada:

Nama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

- ☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak, atau
☐ Wakil ☐ Kuasa ☐ Pegawai ☐ Anggota Keluarga,

Dari Subjek Pajak/Wajib Pajak:

Atas Objek Pajak :

NOPD :

Alamat Objek Pajak :

Nama Subjek/Wajib :

Pajak :

NPWPD :

NIK :

Alamat :

dengan penjelasan/keterangan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.

Demikian Berita Acara dalam pemberian penjelasan/keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)(Nama)
NIP.

Mengetahui,

(Nama)

NIP.

Tim Pemeriksa:
Supervisor(Nama)
NIP.

Ketua Tim

(Nama)
NIP.

Anggota

(Nama)
NIP.

BUPATI BELU

TAOLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN DALAM PEMBERIAN
KETERANGAN/PENJELASAN

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA
KETIDAKHADIRAN DALAM PEMBERIAN KETERANGAN/PENJELASAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun di Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ... tanggal, kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOPD :
 Alamat Objek Pajak :
 Nama Subjek/Wajib Pajak :
 NPWP :
 NIK :
 Alamat :

Telah memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan nomor tanggal, namun Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara ketidakhadiran dalam pemberian keterangan/penjelasan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh tim pemeriksa.

Tim Pemeriksa:
Supervisor

(Nama)
NIP

Ketua Tim

(Nama)
NIP

Anggota

(Nama)
NIP

Mengetahui,

(Nama)

NIP



LAMPIRAN XXIV PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) Nomor	NO.
---	---	--

1. Nama	:	.....
2. Alamat	:	.....
3. NPWPD	:	RT RW Kode Pos
4. NIK	:	.....
5. Masa Retribusi	:	.....
6. Tahun Retribusi	:	.....
7. Tanggal Jatuh Tempo	:	.....

Perda/Pasal/Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah
1	2	3
		Rp
		Rp
	- Jumlah Pokok Retribusi	Rp
	- Jumlah Sanksi: a. bunga	Rp
	b. kenaikan	Rp
	- Jumlah Keseluruhan	Rp
	Terbilang	

Atambua,
 KEPALA/an. KEPALA.....

 (nama)
 NIP.....

PERHATIAN:

- Harap Penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah atau bank yang ditunjuk menggunakan SSRD.
- Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 1 (satu) % per bulan.

Ruang Validasi Kantor Tempat Pembayaran	Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran: Cap dan Tanda Tangan { } Nama	Penyetor { } NIP
--	--	--

✕ Gunting di sini

NPWPD : NIK : NAMA : Alamat :	Tanda Terima	No. SKRD: Atambua, Yang menerima, { }
--	---------------------	--



TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

Nomor Register: (diisi petugas)

Nama Pelapor	
Jenis Kelamin	
Usia	
Nomor KTP (dilampirkan)	
Alamat	
Nomor Telepon/HP	
Email	
Identitas Terlapor	
Materi Yang Dilaporkan	
Kritik/Saran/Masukan	

Atambua, Pelapor	Atambua,
	Telah diterima oleh petugas/pejabat
(Nama)	(Nama)
	NIP.



LAMPIRAN XXVI PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN RETRIBUSI

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Retribusi/Wajib Retribusi, atau

☐ Wakil ☐ Kuasa dari Subjek Retribusi/Wajib Retribusi

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Retribusi:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Berdasar Surat Perintah Pemeriksaan Nomor Tanggal dengan ini menolak Pemeriksaan Retribusi dengan alasan

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....
Yang membuat pernyataan,

Meterai
10.000

(Nama)

NIP.



LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 52 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN RETRIBUSI

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Berdasarkan Surat Perintah
Pemeriksaan Nomor tanggal kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.			
Dst.			

Selaku tim Pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Subjek Retribusi
atau Wajib Retribusi, yang dalam hal ini diwakili atau melalui kuasa:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

telah menolak membuat dan mendandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara penolakan pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah
jabatan dan ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

Mengetahu,
.....

[Nama]
NIP
Ketua Tim,

[Nama]
NIP

[Nama]
NIP

Anggota,

[Nama]
NIP



LAMPIRAN XXVIII PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal.....
dengan ini saya:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Retribusi/Wajib Retribusi atau Wakil Kuasa

(coret yang tidak perlu)

Dari Subjek Retribusi atau Wajib Retribusi:

Atas Objek Retribusi

NOPD :
Alamat Objek Retribusi :
Nama Subjek/Wajib Retribusi :
NPWPD :
NIK :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditanda tangani untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasnama,
Yang membuat pernyataan,

Meterai
10.000

(Nama)
NIP.



LAMPIRAN XXIX PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) Nomor	NO. <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>												
1. Nama :														
2. Alamat :														
3. NPWPD :	RT RW Kode Pos													
4. NIK :														
5. Masa Retribusi :														
6. Tahun Retribusi :														
7. Tanggal Jatuh Tempo :														
I. Telah dilakukan penelitian/verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/pemeriksaan bukti permulaan atas pelaksanaan kewajiban atas retribusi: II. Dari penelitian/verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/pemeriksaan bukti permulaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 75%;">Retribusi yang kurang bayar</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sanksi Administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a.</td> <td>Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>			1.	Retribusi yang kurang bayar	Rp	2.	Sanksi Administrasi		a.	Bunga	Rp	3.	Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp
1.	Retribusi yang kurang bayar	Rp												
2.	Sanksi Administrasi													
a.	Bunga	Rp												
3.	Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp												
Terbilang Atambua, KEPALA/an. KEPALA (nama) NIP.														
PERHATIAN: 1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah atau bank yang ditunjuk menggunakan SSRD ini. 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 1 (satu) % per bulan. × Gantung di sini														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Tanda Terima NPWPD : NIK : NAMA : Alamat : </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> No. STRD: Atambua, Yang menerima, (.....) </td> </tr> </table>			Tanda Terima NPWPD : NIK : NAMA : Alamat :	No. STRD: Atambua, Yang menerima, (.....)										
Tanda Terima NPWPD : NIK : NAMA : Alamat :	No. STRD: Atambua, Yang menerima, (.....)													



LAMPIRAN XXX PERATURAN BUPATI BELU
 NOMOR : 52 TAHUN 2024
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

**A. BENTUK DAN FORMAT
 SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH NON ELEKTRONIK**

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) Nomor	NO.
---	---	--

1.	Nama Wajib Retribusi	:
2.	Alamat	:
3.	NPWPD/NPWRD	: RT. ... RW..... Kode Pos.....
4.	NIK	:
5.	Masa Retribusi	:
6.	Tahun Retribusi	:

Setoran (beri tanda √ pada salah satu kotak di bawah ini)

☐ SKRD	: No.
☐ SKRDLB	: No.
☐ STRD	: No.
☐ SK Pembetulan	: No.
☐ SK Keberatan	: No.

PERDA/Pasal/Ayat	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
		Rp
		Rp
		Rp
	Jumlah Setoran Retribusi	Rp

Terbilang.....

Ruang Validasi Kantor Tempat Pembayaran	Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Cap dan Tanda Tangan (.....) Nama	Penyetor (.....) NIP.
--	---	--

Keterangan:
 Lembar 1 Wajib Retribusi
 Lembar 2 [Unit pelayanan Retribusi Daerah]
 Lembar 3. Arsip

B. BENTUK DAN FORMAT
SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH SECARA ELEKTRONIK

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) Nomor	NO. 	LOGO DAN KOP SURAT BANK/ INSTRUMEN/ KANAL BAYAR
---	---	--	--

1. Nama Wajib Retribusi	:	.....
2. Alamat	:	.....
		RT, ... RW, ... Kode Pos.....
3. NPWPD/NPWRD	:	.....
4. NIK	:	.....
5. Masa Retribusi	:	.....
6. Tahun Retribusi	:	.....

Setoran (beri tanda ✓ pada salah satu kotak di bawah ini)

☐ SKRD	:	No.
☐ S RDLB	:	No.
☐ STRD	:	No.
☐ SK Pembetulan	:	No.
☐ SK Keberatan	:	No.

PERDA/Pasal/Ayat	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
		Rp
		Rp
		Rp
	Jumlah Setoran Retribusi	Rp

Terbilang.....

Ruang Validasi Kantor Tempat Pembayaran	Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Cap dan Tanda Tangan (.....) Nama	Penyetor (.....) NIP.
--	---	-------------------------------------

Keterangan:

Lembar 1 Wajib Retribusi

Lembar 2. Bank /tempat pembayaran

Lembar 3 / Unit pelayanan Retribusi Daerah

Lembar 4. Arsip



 BUPATI BELU

 TAOLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN XXXI PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 52 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR

LOGO DAN KOP SURAT PEMERINTAH DAERAH	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB) Nomor	NO.
---	---	--

Nama
 Alamat
 RT RW Kode Pos
 NPWPD/KPWRD
 NIK
 Masa Retribusi
 Tahun Retribusi
 Tanggal Jatuh Tempo

Perda/Pasal/Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah
1	2	3
		Rp
		Rp
	- Jumlah Pokok Retribusi	Rp
	- Jumlah Sanksi: a. bunga	Rp
	b. kenaikan	Rp
	- Jumlah Keseluruhan	Rp
	Terbilang	

Atambua,
 KEPALA/an. KEPALA.....

 (nama)
 NIP.

PERHATIAN:

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah atau bank yang ditunjuk menggunakan SSRD.
2. Apabila SKRDLB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 1 (satu) % per bulan.

Ruang Validasi Kantor Tempat Pembayaran	Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Cap dan Tanda Tangan Nama	Penyetor NIP.
---	---	--

X *Gunting di sini*

NPWPD :
 NIK :
 NAMA :
 Alamat :

Tanda Terima
 Atambua,
 Yang menerima,

No. SKRD:

