



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA
TERTENTU, PAJAK SARANG BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR TANAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (5), Pasal 54, Pasal 69 ayat (5), Pasal 73 ayat (5), Pasal 84, Pasal 87 ayat (7), Pasal 90 ayat (6), Pasal 100 ayat (3), Pasal 102 ayat (4), Pasal 104 ayat (7), dan Pasal 105 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pasal 110 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207 Tahun 2018, dan Pasal 36 ayat (5), Pasal 59 ayat (5), Pasal 94 ayat (3), Pasal 96 ayat (3), Pasal 98 ayat (4), dan Pasal 99 ayat (11) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Sarang Burung Walet, dan Pajak Air Tanah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 3

- Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 225);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU, PAJAK SARANG BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR TANAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Bidang Terkait adalah Bidang yang melaksanakan tugas pengelolaan Pajak pada Bapenda.
9. 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.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

12. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/ atau jasa tertentu.
13. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
14. 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.
15. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
16. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
17. Konsumsi Tenaga Listrik adalah penggunaan Tenaga Listrik oleh pengguna akhir.
18. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
19. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
20. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
21. Kendaraan adalah kendaraan yang digunakan untuk mengangkut orang dan barang yang beroda dua atau lebih.
22. Penitipan Kendaraan adalah jasa yang menyediakan tempat parkir Kendaraan untuk jangka waktu berupa harian, mingguan atau bulanan.
23. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.

24. Tanda Masuk adalah suatu tanda atau alat yang sah dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat digunakan untuk menonton, menggunakan atau menikmati Hiburan dan Kesenian.
25. Penyelenggaran Hiburan dan Kesenian adalah Perorangan atau badan yang menyelenggarakan Hiburan dan Kesenian baik untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.
26. Penyelenggaran Hiburan dan Kesenian Insidentil adalah Perorangan atau badan yang menyelenggarakan Hiburan dan Kesenian baik untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya yang bersifat sementara/insidentil yang penyelenggaraannya dengan durasi waktu tertentu.
27. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
28. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxima*, *collocalia esculenta*, dan *collocalia linchi*.
29. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
30. Air Tanah adalah air yang terdapat didalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
31. Nilai Perolehan Air Tanah adalah nilai air yang telah diambil dan dikenai PAT atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
32. Harga Dasar Air adalah harga air per satuan volume yang akan dikenai PAT atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Timur yang berlaku.
33. Pajak yang Terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
34. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek Pajak dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang Terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
35. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai

45. 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.
46. 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.
47. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
48. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
49. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
50. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
51. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan wajib Pajak dan menegakkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
52. 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 daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka

- melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
53. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak dan/ atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
 54. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor Bapenda Kutai Barat dan/ atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
 55. Pemeriksaan Ulang adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama.
 56. Supervisor adalah pejabat struktural yang menangani pemeriksaan Pajak Daerah.
 57. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/ atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
 58. Dokumen adalah buku, catatan, dan/ atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
 59. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
 60. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
 61. Tanda Pengenal Pemeriksa adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa.
 62. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/

69. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisikan tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
70. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir adalah Laporan Hasil Pemeriksaan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
71. Banding adalah upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
72. Putusan Banding adalah putusan Badan Peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
73. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun Pajak tersebut.
74. 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.
75. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
76. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, Tahun Pajak dan Bagian Tahun Pajak.

77. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
78. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan Pajak.
79. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
80. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan Pajak daerah yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
81. Penghapusan Secara Bersyarat adalah menghapuskan piutang Pajak daerah dari pembukuan pemerintah daerah tanpa menghapuskan hak tagih Daerah.
82. Penghapusan Secara Mutlak adalah menghapuskan Pajak daerah dari pembukuan pemerintah daerah dengan menghapuskan hak tagih daerah.
83. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam melakukan pendataan, penetapan pembayaran, penyetoran dan penagihan PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT yang telah diserahkan kewenangan pengelolaannya kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan ini bertujuan untuk:
 - a. tertatanya proses pemungutan Pajak PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. terwujudnya transparansi, akuntabel, dan responsibilitas pemungutan PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT;
 - c. optimalisasi kinerja pelayanan; dan
 - d. peningkatan pendapatan dari sektor PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan Pajak;
- b. penetapan besaran Pajak terutang;
- c. pembayaran dan penyetoran;
- d. pembukuan;
- e. pelaporan;
- f. pemeriksaan Pajak;
- g. surat ketetapan pajak dan surat tagihan pajak;
- h. penagihan Pajak;
- i. kedaluwarsa penagihan Pajak;
- j. penghapusan piutang Pajak;
- k. keberatan dan banding;
- l. gugatan Pajak;
- m. pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak dan/atau sanksinya;
- n. pembetulan dan pembatalan ketetapan; dan
- o. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

BAB II

MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK

Pasal 4

- (1) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk PBJT terhitung 1 (satu) bulan sejak pembayaran, ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk PBJT Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri terhitung 1 (satu) bulan sejak konsumsi atas tenaga listrik.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk Pajak Sarang Burung Walet terhitung 1 (satu) bulan sejak pengambilan, ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.

- (4) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk PAT terhitung 1 (satu) bulan sejak pengambilan dan/atau pemanfaatan, ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (5) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

BAB III

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu Pendaftaran Pajak

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Pendaftaran diri dan objek merupakan kegiatan pencatatan pertama kali baik perorangan atau Badan yang mendaftarkan dirinya guna menjadi Wajib Pajak dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan pada saat pendaftaran dilakukan.
- (2) Setiap Wajib Pajak PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT wajib mendaftarkan dirinya dan/atau objek Pajak kepada Bapenda melalui Bidang Terkait, paling lambat 60 (enam puluh) hari sesudah kegiatan usaha dimulai.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak PBJT penyedia Tenaga Listrik yang berstatus Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (4) Kegiatan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan datang sendiri ke Bapenda.

Paragraf 2
Pendaftaran Diri Wajib Pajak

Pasal 6

- (1) Setiap Wajib Pajak PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT wajib memiliki NPWPD.
- (2) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan Nomor Induk Kependudukan.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dihubungkan dengan NIB.

Pasal 7

- (1) Pendaftaran diri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dengan mengisi surat pendaftaran.
- (2) Kegiatan awal pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Wajib Pajak secara online atau datang ke Bapenda untuk mengambil formulir pendaftaran;
 - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan jelas, lengkap dan benar serta dilampiri dengan:
 1. Dokumen pendukung untuk Wajib Pajak orang pribadi:
 - a) fotokopi kartu tanda penduduk/kartu keluarga/Identitas Kependudukan Digital;
 - b) nomor telepon aktif; dan
 - c) email aktif.
 2. Dokumen pendukung untuk Wajib Pajak Badan:
 - a) fotokopi kartu tanda penduduk pemilik/penanggungjawab;
 - b) fotokopi NIB;
 - c) surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa (apabila diperlukan);
 - d) fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya;
 - e) nomor telepon aktif; dan

f) email aktif.

- (3) Setelah Wajib Pajak menyerahkan dokumen pendaftaran diri beserta dokumen pendukung selanjutnya petugas pelayanan meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta berkas persyaratannya.
- (4) Petugas pelayanan menginput secara sistem atau dicatat dalam daftar formulir pendaftaran diri, diberi tanda dan tanggal diterima termasuk yang didaftarkan secara jabatan untuk selanjutnya dicatat kedalam kartu data guna penentuan tanggal mulai terhitungnya daftar induk Wajib Pajak.
- (5) Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait menerbitkan NPWPD setelah permohonan pendaftaran diri Wajib Pajak dinyatakan lengkap.
- (6) Apabila dokumen pendaftaran diri dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk segera dilengkapi paling lama 7 (tujuh) hari.
- (7) Apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait mengingatkan melalui surat imbauan disampaikan secara langsung maupun secara elektronik.
- (8) Apabila 3 (tiga) hari setelah surat imbauan diterima oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bapenda akan menerbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan data atau keterangan lain yang bersumber dari hasil pendataan, penyisiran, dan/atau hasil kegiatan lainnya yang dimiliki Bapenda.
- (9) Dalam hal Bapenda tidak mendapatkan data atau keterangan lain untuk menetapkan secara jabatan, maka Bapenda bekerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait melaksanakan pemeriksaan dan penindakan.
- (10) NPWPD yang diterbitkan berupa kartu cetak dan/atau elektronik.
- (11) Penyampaian NPWPD kepada Wajib Pajak melalui:
 - a. Petugas Bapenda;
 - b. email dan/atau *whatsapp* Wajib Pajak; atau
 - c. Kantor pos/ekspedisi pengiriman.
- (12) Format Surat Pendaftaran Diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak yang telah terverifikasi diterbitkan Surat Keputusan Pengukuhan untuk dikukuhkan sebagai Wajib Pajak.
- (2) Surat Keputusan Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara bersamaan.
- (3) Format Surat Keputusan Pengukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak PBJT mendaftarkan objeknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) menggunakan Surat Pendaftaran Objek Pajak.
- (2) Setiap Wajib Pajak PBJT yang telah mendaftarkan objeknya akan diberikan tanda terdaftar objek Pajak.
- (3) Tanda terdaftar objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat identitas objek Pajak berupa NOPD.
- (4) Dalam mendaftarkan objek Pajaknya, Wajib Pajak PBJT wajib menyertakan dokumen pendukung.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman meliputi:
 - a. nama dan alamat restoran;
 - b. nama pemilik dan/atau pengelola restoran;
 - c. jabatan pemilik dan/atau pengelola restoran;
 - d. alamat pemilik dan/atau pengelola restoran;
 - e. nomor telepon aktif pemilik dan/atau pengelola restoran;
 - f. email aktif pemilik dan/atau pengelola restoran;
 - g. fotokopi NPWPD pemilik restoran;
 - h. jumlah meja;
 - i. jumlah kursi;
 - j. daftar harga menu Makanan dan/atau Minuman;
 - k. rata-rata jumlah pengunjung *dine-in*/hari;
 - l. rata-rata jumlah pesanan *take-away*/hari; dan
 - m. rata-rata total penjualan/hari.

- (6) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk PBJT atas Tenaga Listrik meliputi:
 - a. nama dan alamat usaha;
 - b. fotokopi NPWPD;
 - c. rata-rata konsumsi listrik yang dihasilkan sendiri/bulan; dan
 - d. data kapasitas mesin (kVA) dan jam penggunaannya.
- (7) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk PBJT atas Jasa Perhotelan meliputi:
 - a. nama dan alamat hotel;
 - b. nama pemilik dan/atau pengelola hotel;
 - c. jabatan pemilik dan/atau pengelola hotel;
 - d. alamat pemilik dan/atau pengelola hotel;
 - e. nomor telepon aktif pemilik dan/atau pengelola hotel;
 - f. email aktif pemilik dan/atau pengelola hotel;
 - g. fotokopi NPWPD pemilik hotel;
 - h. jumlah dan harga/unit kamar semua tipe;
 - i. jumlah ruang pertemuan;
 - j. kapasitas total ruang pertemuan; dan
 - k. layanan hotel lainnya.
- (8) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk PBJT atas Jasa Parkir meliputi:
 - a. nama pemilik dan/atau pengelola;
 - b. jabatan pengelola;
 - c. alamat pemilik dan/atau pengelola;
 - d. nomor aktif telepon pemilik dan/atau pengelola;
 - e. email aktif pemilik dan/atau pengelola;
 - f. fotokopi NPWPD pemilik;
 - g. foto objek Pajak dilengkapi dengan titik koordinat;
 - h. kapasitas tempat parkir r4;
 - i. kapasitas tempat parkir r2;
 - j. tarif parkir masuk r4;
 - k. tarif parkir masuk r2;
 - l. tarif per jam berikutnya r4;
 - m. tarif per jam berikutnya r2;
 - n. rata-rata jumlah parkir r4/hari; dan
 - o. rata-rata jumlah parkir r2/hari.

- (9) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan meliputi:
- a. nama dan alamat hiburan;
 - b. nama Pemilik dan/atau pengelola;
 - c. jabatan pengelola;
 - d. alamat Pemilik dan/atau pengelola;
 - e. nomor aktif Pemilik dan/atau pengelola;
 - f. email aktif Pemilik dan/atau pengelola;
 - g. fotokopi NPWPD pemilik;
 - h. data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga (jika tersedia);
 - i. data jumlah kapasitas layanan, untuk Kesenian: kursi, matras, ruangan, kamar, atau sarana lainnya dan untuk Hiburan: spa, pijat, refleksi, sanggar senam, dan terapis;
 - j. data jumlah kapasitas, jumlah tanda masuk, harga tanda masuk masuk (untuk Hiburan: bioskop, hiburan insidental);
 - k. data jumlah ruangan, jenis ruangan, jenis wahana permainan, jumlah wahana permainan, jenis alat ketangkasan mesin, jumlah mesin ketangkasan, ketersediaan dan kapasitas hall, jumlah alat fitness dan harga dan/atau harga tiket masuk (Hiburan Karaoke, Permainan Ketangkasan, Klub Malam dan Fitness Center);
 - l. data jumlah meja biliard dan tarif (Hiburan Permainan Biliar);
 - m. data jumlah lapangan dan tarif dan/atau Harga Tiket Masuk (Hiburan: *Mini Soccer*, Futsal, Tenis Lapangan, boling, golf dan *Badminton*); dan
 - n. jenis Wahana air, harga tiket masuk, jumlah unit/kolam dan sarana lainnya (Hiburan: Kolam renang, Kolam Pemancingan, Kapal wisata, Jet Ski) dan sejenisnya.
 - o. jenis hiburan;
 - p. rata-rata jumlah pengunjung/hari; dan
 - q. rata-rata total penjualan/hari.
- (10) Formulir pendaftaran yang telah lengkap disampaikan ke Bapenda atau Petugas Bapenda mengambil formulir pendaftaran dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (11) Jika pengisian formulir pendaftaran sudah benar dan lengkap, Petugas Bapenda menginput ke dalam sistem dan diverifikasi.
- (12) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari.
- (13) Apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Kepala Bapenda akan menerbitkan NOPD secara jabatan berdasarkan data atau keterangan lain yang bersumber dari hasil pendataan, penyisiran, dan/atau hasil kegiatan lainnya yang dimiliki Bapenda.
- (14) Atas pendaftaran objek PBJT yang sudah lengkap, Wajib Pajak akan diterbitkan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD).
- (15) Petugas Bapenda menatausahakan daftar formulir pendaftaran dan data jumlah NOPD yang telah diterbitkan untuk setiap objek PBJT.
- (16) Format Surat Pendaftaran Objek Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan objeknya menggunakan Surat Pendaftaran Objek Pajak ke Bapenda.
- (2) Pendaftaran objek Pajak Sarang Burung Walet wajib melengkapi dokumen pendukung, antara lain:
 - a. alamat usaha;
 - b. nama pemilik dan/atau pengelola;
 - c. jabatan pengelola;
 - d. alamat pemilik dan/atau pengelola;
 - e. nomor telepon aktif pemilik dan/atau pengelola;
 - f. email aktif pemilik dan/atau pengelola;
 - g. fotokopi NPWPD pemilik;
 - h. panjang, lebar, tinggi, dan jumlah lantai gedung sarang burung walet; dan
 - i. rata-rata produksi/panen.
- (3) Formulir pendaftaran yang telah lengkap diserahkan kembali ke Bapenda atau Petugas Bapenda mengambil formulir pendaftaran

dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Jika pengisian formulir pendaftaran sudah benar dan lengkap baik secara manual, Petugas Bapenda menginput ke dalam sistem dan memverifikasi.
- (5) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari.
- (6) Apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bapenda akan menerbitkan NOPD secara jabatan berdasarkan data atau keterangan lain yang bersumber dari hasil pendataan, penyisiran, dan/atau hasil kegiatan lainnya yang dimiliki Bapenda.
- (7) Atas pendaftaran objek Pajak Sarang Burung Walet yang sudah lengkap, Wajib Pajak akan diterbitkan NOPD.
- (8) Petugas Bapenda menatausahakan daftar formulir pendaftaran dan data jumlah NOPD yang telah diterbitkan untuk setiap objek Pajak Sarang Burung Walet.
- (9) Format Surat Pendaftaran Objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Setiap Wajib PAT wajib melakukan pendaftaran objek Pajak ke Bapenda.
- (2) Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pendaftaran Objek Pajak untuk mendaftarkan objek PAT.
- (3) Untuk melakukan pendaftaran objek PAT disertai dokumen pendukung antara lain:
 - a. nama pemilik dan/atau pengelola;
 - b. alamat pemilik dan/atau pengelola;
 - c. nomor telepon aktif pemilik dan/atau pengelola;
 - d. email aktif pemilik dan/atau pengelola;
 - e. fotokopi NPWPD pemilik;
 - f. sketsa titik koordinat letak sumur air, kedalaman pipa, dan diameter pipa;

- g. fotokopi surat izin usaha perdagangan;
 - h. fotokopi surat izin pemboran dengan memperlihatkan aslinya;
 - i. fotokopi surat izin penggalian dengan memperlihatkan aslinya;
 - j. fotokopi surat izin pemanfaatan dengan memperlihatkan aslinya;
 - k. fotokopi surat izin pengusahaan air tanah dengan memperlihatkan aslinya;
 - l. lokasi sumber air;
 - m. tujuan pengambilan air tanah;
 - n. volume pengambilan air tanah; dan
 - o. foto *water meter* pada masing-masing titik koordinat sumur air.
- (4) Wajib Pajak menyerahkan surat pendaftaran objek Pajak beserta dokumen pendukung untuk dilakukan penelitian oleh petugas bapenda.
 - (5) Apabila surat pendaftaran sudah benar dan lengkap, maka petugas bapenda akan merekam data objek Pajak.
 - (6) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari.
 - (7) Apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Bapenda akan menerbitkan NOPD secara jabatan berdasarkan data atau keterangan lain yang bersumber dari hasil pendataan, penyisiran, dan/atau hasil kegiatan lainnya yang dimiliki Bapenda.
 - (8) Atas pendaftaran objek PAT yang sudah lengkap, Wajib Pajak akan diterbitkan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD).
 - (9) Petugas Bapenda menatausahakan daftar formulir pendaftaran dan data jumlah NOPD yang telah diterbitkan untuk setiap objek PAT.
 - (10) Format Surat Pendaftaran Objek Pajak PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Objek Pajak yang telah terverifikasi diterbitkan Surat Keputusan Pengukuhan untuk diterbitkan NOPD.
- (2) Surat Keputusan Penerbitan NOPD memuat keterangan:
 - a. logo Pemerintah Daerah;

- b. nama satuan perangkat kerja daerah;
 - c. NOPD;
 - d. nama Wajib Pajak;
 - e. alamat Wajib Pajak;
 - f. Pajak daerah yang menjadi kewajiban Wajib Pajak;
 - g. tanggal penerbitan; dan
 - h. tanda tangan pejabat Bapenda dan cap Bapenda.
- (3) Surat Keputusan Penerbitan NOPD dan NOPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara bersamaan.
- (4) Format Surat Keputusan Penerbitan NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pendataan Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek pajak meliputi:
- a. identifikasi nama pemilik dan/atau pengelola;
 - b. alamat pemilik dan/atau pengelola;
 - c. nomor telepon aktif pemilik dan/atau pengelola;
 - d. email pemilik dan/atau pengelola;
 - e. lokasi dan koordinat objek pajak;
 - f. volume dan/atau karakteristik objek pajak terkait.
- (2) Untuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak dokumen pendukung yang wajib dilampirkan, meliputi:
- a. fotokopi NPWPD pemilik;
 - b. foto kondisi objek pajak atau data visual yang mendukung;
 - c. dokumen administrasi lainnya yang relevan.
- (3) Pendataan wajib dilakukan dengan memastikan seluruh informasi sesuai dengan standar administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.

- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
- (5) Dalam hal terdapat hasil pendataan yang tidak lengkap, maka harus dilengkapi dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima oleh wajib pajak.
- (6) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
- (7) Dalam hal hasil pendataan menemukan objek Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NOPD.
- (8) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak yang telah meninggal dunia tanpa ahli waris, dilanjutkan dengan proses penghapusan NPWPD.
- (9) Dalam hal hasil pendataan menemukan objek Pajak yang telah tutup/tidak beroperasi, dilanjutkan dengan proses penghapusan NOPD.
- (10) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak yang sudah terdaftar, namun mengalami perubahan baik perubahan data diri dan/atau data objek Pajak, dilanjutkan dengan pemutakhiran data Pajak Daerah.
- (11) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah melakukan pendataan membuat berita acara pendataan objek Pajak.
- (12) Format berita acara pendataan objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pendataan untuk PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT merupakan kegiatan untuk memperoleh data objek Pajak Daerah secara akurat yang dilaksanakan oleh Petugas Bapenda.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan terhadap semua objek Pajak Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (3) Bapenda melakukan verifikasi terhadap data objek Pajak daerah, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. membuat daftar objek Pajak Daerah yang telah dilakukan verifikasi dokumen pendaftarannya;

- b. menerbitkan surat tugas untuk petugas yang akan melakukan verifikasi data objek Pajak;
- c. melakukan observasi lapangan atas data objek Pajak dari petugas yang ditugaskan untuk melakukan observasi lapangan atas hasil verifikasi data objek Pajak dari petugas verifikasi dengan melampirkan berita acara lapangan dan dokumentasi foto;
- d. apabila dalam hasil verifikasi objek Pajak ditemukan data yang tidak sesuai dengan laporan, maka akan dilakukan penyesuaian data.

Bagian Ketiga
Penonaktifan dan Penghapusan NPWPD dan NOPD

Pasal 15

- (1) Kepala Bapenda berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD atau NOPD.
- (2) Penghapusan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. permohonan Wajib Pajak/kuasa/ahli waris; atau
 - b. penetapan secara jabatan.
- (3) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (4) Penonaktifan NPWPD secara jabatan atau atas dasar permohonan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang sementara waktu tidak lagi melakukan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - b. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP dan belum diterbitkan keputusan;
 - c. Wajib Pajak yang tidak diketahui alamatnya berdasarkan penelitian lapangan; dan

- d. Wajib orang pribadi yang telah meninggal dunia tetapi belum diterima pemberitahuan tertulis secara resmi dari ahli warisnya atau belum mengajukan penghapusan NPWPD.
- (5) Penonaktifan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan dapat dilakukan dalam hal:
- a. objek Pajak sementara waktu tidak ada kegiatan usaha secara nyata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; dan
 - b. Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NOPD dan belum diterbitkan keputusan.
- (6) Penghapusan NPWPD secara jabatan atau atas dasar permohonan dapat dilakukan terhadap hal:
- a. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
 - b. Wajib Pajak badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha;
 - c. Wajib Pajak bentuk usaha tetap menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia; dan
 - d. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk objek Pajak yang sama.
- (7) Penghapusan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan dapat dilakukan dalam hal:
- a. Wajib Pajak menghentikan kegiatan usahanya;
 - b. Wajib Pajak telah menjual Objek Pajak yang terdaftar sesuai NOPD terdaftar; dan
 - c. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NOPD untuk objek Pajak yang sama.
- (8) Wajib Pajak Non-aktif dapat berubah status menjadi Wajib Pajak aktif apabila:
- a. Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak;
 - b. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD;
 - c. diketahui adanya kegiatan usaha dari Wajib Pajak;
 - d. diketahui alamat Wajib Pajak; dan
 - e. Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk diaktifkan kembali.

Pasal 16

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan NPWPD dan/atau NOPD yang disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 1. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah meninggal dunia dan surat pernyataan bahwa harta warisan telah terbagi dengan menyebutkan ahli warisnya;
 2. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia/Daerah untuk selama-lamanya; dan
 3. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan NOPD untuk objek Pajak yang sama.
 - b. untuk Wajib Pajak Badan meliputi:
 1. dokumen berupa penetapan pengadilan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah dilikuidasi atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa badan telah dibubarkan atau terjadi penggabungan usaha;
 2. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah menghentikan usahanya; dan
 3. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan NOPD untuk objek Pajak yang sama.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda memberi disposisi kepada Bidang Terkait.
- (3) Berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Terkait melakukan pemeriksaan lapangan, dan menuangkan hasil peninjauan lapangan tersebut dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan tentang Penghapusan NPWPD dan/atau NOPD;
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan, penghapusan NPWPD dapat dilakukan bila:
 - a. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan upaya hukum;
 - b. Wajib Pajak tidak mempunyai utang Pajak;
 - c. Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, namun hak penagihannya sudah kedaluwarsa;

- d. Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, namun Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan atau tidak mempunyai ahli waris pelaksana wasiat pengurus harta peninggalan, atau ahli waris tidak ditemukan; atau
 - e. Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, namun Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan.
- (5) Penghapusan NPWPD dan/atau NOPD dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Penghapusan NPWPD dan/atau NOPD oleh Bidang Terkait.
 - (6) Penghapusan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampirkan dengan Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Pencabutan Pengukuhan NPWPD dan/atau NOPD.
 - (7) Format Surat Keputusan Penghapusan NPWPD dan/atau NOPD dan Surat Keputusan Pencabutan Pengukuhan NPWPD dan/atau NOPD tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA CARA PENGHITUNGAN

Bagian Kesatu Penghitungan PBJT

Paragraf 1 Makanan dan/atau Minuman

Pasal 17

- (1) PBJT atas Makanan dan/atau Minuman pada restoran dihitung untuk setiap bon penjualan atau bill yang dikeluarkan oleh Wajib Pajak atas jumlah yang akan dibayar oleh pengunjung/tamu restoran.
- (2) Cara penghitungan PBJT Makanan dan/atau Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tenaga Listrik

Pasal 18

- (1) Dasar pengenaan PBJT atas Tenaga Listrik yaitu Nilai Jual Tenaga Listrik.
- (2) Pemakaian listrik non-Perusahaan Listrik Negara yang diperhitungkan untuk penetapan PBJT atas Tenaga Listrik:
 - a. menggunakan alat ukur *kilowatt hour meter* yang terpasang di pembangkit non-Perusahaan Listrik Negara;
 - b. harga satuan listrik untuk pemakaian listrik dihasilkan sendiri/non-Perusahaan Listrik Negara dan dari sumber lain oleh bisnis, industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam dalam wilayah daerah mengacu pada tarif dasar listrik wilayah Kalimantan yang dikeluarkan oleh PT. Perusahaan Listrik Negara pada saat pembayaran oleh wajib pajak atau penetapan oleh Bapenda.
- (3) Pemakaian listrik non-Perusahaan Listrik Negara yang diperhitungkan untuk penetapan PBJT atas Tenaga Listrik setiap bulan diperoleh dengan cara:
 - a. menggunakan alat ukur *kilo watt hour meter* yang terpasang di pembangkit non-Perusahaan Listrik Negara; atau
 - b. bila tidak tersedia *kwh meter*, pemakaian setiap bulan dihitung berdasarkan jam operasi pada *hour meter*.
- (4) Harga satuan listrik dan biaya beban listrik yang dihasilkan sendiri/non-Perusahaan Listrik Negara akan ditinjau dan ditetapkan secara berkala bila ada perubahan tarif dasar listrik Perusahaan Listrik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Cara penghitungan PBJT atas Tenaga Listrik dan penghitungan *kwh meter* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Hasil penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik sebagian dialokasikan untuk penyediaan penerangan jalan umum.
- (2) Besaran alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari hasil penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik.
- (3) Kegiatan penyediaan penerangan jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum serta pembayaran biaya atas Konsumsi Tenaga Listrik untuk penerangan jalan umum.

Paragraf 3
Jasa Perhotelan

Pasal 20

- (1) PBJT atas Jasa Perhotelan dihitung untuk setiap bon penjualan atau bill yang dikeluarkan oleh Wajib Pajak dan atas jumlah yang akan dibayar oleh pengunjung/tamu hotel.
- (2) Penghitungan PBJT atas Jasa Perhotelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Jasa Parkir

Pasal 21

- (1) Besarnya Pajak terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.
- (2) Dasar Pengenaan Pajak yaitu jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar atas layanan parkir.
- (3) Penghitungan PBJT atas Jasa Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Jasa Kesenian dan Hiburan

Pasal 22

- (1) Besarnya Pajak terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.

- (2) Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar untuk menonton dan atau menikmati Hiburan.
- (3) Penghitungan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penghitungan Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 23

- (1) Harga pasaran umum sarang burung walet di Daerah ditetapkan dengan berdasarkan kriteria lokasi dan jenis produksi sarang burung walet, sebagai berikut:
 - a. lokasi Sarang Burung Walet pada goa alami dengan jenis:
 1. sarang putih dengan harga pasaran Rp2.000.000,00 per Kg - Rp6.000.000,00 per Kg (dua juta rupiah sampai dengan enam juta rupiah per kilogram); dan
 2. sarang hitam dengan harga pasaran Rp1.000.000,00 per Kg - Rp4.000.000,00 per Kg (satu juta rupiah sampai dengan empat juta rupiah per kilogram),
 - b. lokasi Sarang Burung Walet pada bangunan buatan dengan jenis:
 1. sarang mangkok dengan harga pasaran Rp4.000.000,00 per Kg -Rp15.000.000,00 per Kg (empat juta rupiah sampai dengan lima belas juta rupiah per kilogram);
 2. sarang sudut dengan harga pasaran Rp2.000.000,00 per Kg - Rp3.000.000,00 per Kg (dua juta rupiah sampai dengan tiga juta rupiah per kilogram); dan
 3. sarang patahan dengan harga pasaran Rp1.000.000,00 per Kg -Rp1.500.000,00 per Kg (satu juta rupiah sampai dengan satu juta lima ratus juta rupiah per kilogram).
- (2) Harga pasaran umum sarang burung walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditinjau kembali paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Apabila harga pasaran sarang burung walet diatas harga pasaran umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perhitungan nilai jual sarang burung walet didasarkan pada harga pasaran yang berlaku.

- (4) Apabila Wajib Pajak dalam penyampaian omzet tidak menunjukkan nota/bukti penjualan, jenis dan kualitas produksi sarang burung walet, Bapenda melaksanakan penghitungan nilai jual sarang burung walet dengan berpatokan pada harga pasaran umum sarang burung walet yang tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Cara penghitungan nilai jual Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN PAT

Bagian Kesatu Penghitungan PAT

Paragraf 1 Nilai Perolehan Air Tanah

Pasal 24

- (1) Dasar pengenaan PAT adalah nilai perolehan air tanah yang dinyatakan dalam rupiah dihitung dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
 - a. lokasi sumber air;
 - b. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
 - c. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan; dan
 - d. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.
- (2) Besarnya nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan cara mengalikan volume pengambilan air dengan Harga Dasar Air.
- (3) Besarnya nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Timur yang mengatur tentang nilai perolehan air tanah wilayah Kabupaten Kutai Barat.
- (4) Harga Dasar Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini. (Tinggal memasukkan tabel harga dasar air kedalam lampiran)

Pasal 25

- (1) Nilai perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah berdasarkan tarif progresif dan kelompok pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kelompok 1, merupakan bentuk perusahaan produk yang berupa air, meliputi :
 1. pemasok air baku;
 2. perusahaan air minum;
 3. industri air minum dan kemasan;
 4. pabrik es kristal; dan
 5. pabrik minuman olahan.
 - b. Kelompok 2, merupakan bentuk perusahaan 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, hotel bintang 4 dan hotel bintang 5;
 4. pabrik kimia;
 5. industri farmasi; dan
 6. industri pupuk.
 - c. Kelompok 3, merupakan bentuk perusahaan produk bukan air termasuk untuk membantu proses produksi dengan penggunaan air dalam jumlah sedang, meliputi:
 1. hotel bintang 1 dan bintang 2;
 2. usaha persewaan jasa kantor;
 3. apartemen;
 4. pabrik es skala kecil;
 5. agro industri; dan
 6. industri pengelolaan logam;
 7. pertambangan non minyak dan gas bumi.
 - d. Kelompok 4, merupakan bentuk perusahaan produk bukan air untuk membantu proses produksi dengan penggunaan air dalam

jumlah kecil, meliputi:

1. hotel non bintang/losmen/pondokan/penginapan/rumah sewa;
 2. tempat hiburan;
 3. restoran;
 4. gudang pendingin;
 5. pabrik mesin pendingin;
 6. pabrik mesin elektronik; dan
 7. pencucian Kendaraan bermotor.
- e. Kelompok 5, merupakan bentuk pengusahaan produk bukan air untuk menunjang kebutuhan pokok, meliputi:
1. usaha *laundry*;
 2. usaha air minum isi ulang;
 3. rumah makan/warung makan/usaha catering rumahan;
 4. rumah sakit/poliklinik/laboratorium/praktik dokter; dan
 5. usaha kecil skala rumah tangga lainnya.

Paragraf 2

Penghitungan Nilai Air Tanah PAT

Pasal 26

- (1) Nilai perolehan air tanah dihitung berdasarkan jumlah pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah per meter kubik oleh Wajib Pajak.
- (2) Cara penghitungan Nilai Air Tanah dan PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penetapan Besaran PAT Terutang

Pasal 27

- (1) Kepala Bapenda menetapkan PAT terutang berdasarkan Surat Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Kepala Bapenda dapat

menerbitkan SKPD 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), Kepala Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak 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) SKPD PAT diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap nilai perolehan air tanah yang dihitung dengan mempertimbangkan faktor jenis sumber air, lokasi sumber air, tujuan pengambilan/pemanfaatan air, volume air yang diambil/dimanfaatkan, kualitas air dan tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Pasal 28

- (1) SKPD harus diterbitkan berdasarkan nota penghitungan.
- (2) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian LHP, LHP ulang, atau laporan pemeriksaan bukti permulaan.
- (3) Format Nota Penghitungan PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) SKPD harus disampaikan kepada Wajib Pajak
- (2) Penyampaian SKPD kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bapenda dan/atau petugas resmi yang ditunjuk oleh Bapenda.

- (3) Penyampaian SKPD kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui ekspedisi dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. melalui elektronifikasi dengan bukti notifikasi.
- (4) Format SKPD PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Prosedur Penetapan PAT

Pasal 30

- (1) Kepala Sub bidang Terkait melakukan proses verifikasi atas data objek Pajak yang sudah dilakukan oleh Petugas administrasi/pelayanan Bapenda dalam bentuk kartu data.
- (2) Kartu data untuk PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti kubikasi/*water meter* pemakaian air yang terpakai.
- (3) Dalam hal objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum menggunakan *water meter*, maka dihitung secara jabatan dengan prinsip rasionalisasi dan kewajaran.
- (4) Kepala Sub bidang Terkait mengkoordinir proses perhitungan ke dalam nota penghitungan pajak dan pemberian nomor urut administrasi berdasarkan kode wilayah untuk ditetapkan nilai pajak terhutang.
- (5) Atas dasar nota penghitungan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub bidang Terkait mengkoordinir penerbitan SKPD, melakukan koreksi, membubuhkan paraf, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Terkait untuk dibubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Bapenda.
- (6) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicetak sejumlah 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan:
 - a. lembar kesatu untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua untuk Bidang Terkait Pendapatan Daerah; dan

- c. lembar ketiga untuk Bendahara Penerima.
- (7) Kepala Sub bidang Terkait melaksanakan penatausahaan atas penerbitan SKPD, daftar SKPD terbit, dan nilai ketetapan.
- (8) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilakukan melalui sistem *online* atau *offline*.
- (9) Atas SKPD yang telah ditetapkan, Kepala Sub bidang Terkait membuat laporan guna disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui Kepala Bidang Terkait.
- (10) Kepala Sub bidang Terkait mengoordinir penyampaian SKPD kepada Wajib Pajak dengan tahapan sebagai berikut:
- a. menyamakan antara SKPD dengan daftar SKPD yang akan diserahkan;
 - b. menyamakan antara SKPD dengan daftar pendaftaran di Bapenda;
 - c. menerima seluruh SKPD yang diserahkan oleh Sub bidang Terkait dan menandatangani bukti terima;
 - d. mengoordinasi dan membagikan SKPD kepada Petugas berdasarkan kelompok wilayah penyampaian di wilayahnya, serta dicatat dalam buku kendali Kepala Sub bidang Terkait;
 - e. petugas menyampaikan lembar Kesatu SKPD kepada Wajib Pajak atau kuasanya setelah Wajib Pajak membubuhkan bukti tanda terima, lengkap dengan nama penerima dan tanggal diterimanya SKPD pada kolom yang sudah disediakan;
 - f. petugas administrasi menginput ke dalam sistem administrasi perpajakan daerah dan/atau secara manual bukti terima SKPD berdasarkan tanggal yang tertera pada bukti terima SKPD; dan
 - g. atas SKPD yang telah disampaikan, Kepala Sub Bidang Terkait membuat laporan bulanan tertulis guna disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui Kepala Bidang Terkait.
- (11) Apabila ditemukan adanya kesalahan dalam SKPD atau atas permohonan Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat membetulkan SKPD yang telah diterbitkan

BAB VI
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyeteran Pajak yang terutang sesuai Kode Bayar yang dikeluarkan oleh Bapenda.
- (3) Pembayaran atau penyeteran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyeteran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Pembayaran dianggap sah apabila Wajib Pajak telah menerima bukti pembayaran berupa SSPD yang telah mendapatkan validasi oleh Bapenda.
- (6) Dalam hal pembayaran berbasis elektronik, SSPD diterbitkan secara elektronik dengan prosedur yang sama pada pembayaran tunai.
- (7) SSPD diserahkan kepada Wajib Pajak secara langsung maupun melalui media elektronik.
- (8) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian Pajak daerah dan rekonsiliasi internal atas penerimaan Pajak daerah.
- (9) Format SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu pembayaran atau penyeteran Pajak terutang untuk PAT paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (2) Jangka waktu pembayaran atau penyeteran PBJT dan Pajak Sarang Burung Walet paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

- (3) Wajib Pajak PBJT dan Pajak Sarang Burung Walet membayar atau menyetor Pajak sesuai dengan nominal hasil perhitungan sendiri Wajib Pajak.
- (4) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dengan mengalikan tarif Pajak dan dasar pengenaan Pajak yang telah diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (5) Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait menerbitkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak.
- (6) Penerbitan surat imbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak.
- (7) Penyampaian surat imbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara:
 - a. menyampaikan secara langsung; dan
 - b. melalui elektronifikasi.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (9) Apabila Wajib Pajak belum membayar hingga melewati jatuh tempo pelaporan dan sudah ditegur oleh Bidang Terkait secara tertulis, maka terhadap Wajib Pajak dapat dilakukan pemeriksaan Pajak.
- (10) Dalam hal diterbitkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, pembayaran dilakukan sesuai nominal dan jangka waktu yang tertera dalam STPD, SKPDKB, SKPDKBT.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak menyampaikan omzet dasar pengenaan Pajak secara langsung atau melalui media elektronik ke Bapenda.
- (2) Petugas administrasi Bapenda melakukan verifikasi pencatatan omzet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya di input ke dalam sistem untuk kemudian diterbitkan kode bayar yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk membayar Pajaknya yang terutang.
- (3) Pembayaran Pajak yang terutang dilakukan pada bank atau melalui kanal pembayaran yang disediakan menggunakan kode bayar.
- (4) Wajib Pajak setelah melakukan pembayaran Pajak yang terutang menyampaikan bukti transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk selanjutnya Bendahara menerbitkan SSPD sebagai bukti lunas pembayaran.
- (5) SSPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dicetak 4 (empat) rangkap masing-masing:
 - c. lembar 1 diberikan kepada Wajib Pajak;
 - d. lembar 2 diberikan kepada Bankaltimtara;
 - e. lembar 3 kepada Bidang Terkait Bapenda; dan
 - f. lembar 4 diberikan kepada Bendahara Khusus Penerima Bapenda.
- (6) Bendahara khusus penerima Bapenda mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sebagai penerimaan harian.
- (7) Format formulir penyampaian omzet usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan Insidentil

Pasal 34

Guna menjamin keamanan dan kepastian Wajib Pajak PBJT Kesenian dan Hiburan insidentil dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, maka untuk penyelenggaraan hiburan insidentil yang menggunakan harga tanda masuk diatur sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak atau kuasanya melakukan pendaftaran atau mengisi formulir bagi Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD, dan mengajukan permohonan perforasi tanda masuk guna kegiatan/acara yang akan dilaksanakan pada loket pelayanan Bapenda;
- b. tanda masuk yang akan diperforasi memiliki tanggal pelaksanaan kegiatan/acara, nomor seri atau nomor urut serta nominal tercantum dalam setiap lembarnya;
- c. dalam hal tanda masuk tidak dapat diperforasi dikarenakan alasan teknis, dibuatkan berita acara perforasi oleh Bidang Terkait.
- d. Wajib Pajak menunjukkan surat izin penyelenggaraan kegiatan/acara dan menyerahkan salinannya, jika ada;
- e. petugas pelayanan Bidang Terkait melakukan verifikasi atas permohonan yang disampaikan beserta lampirannya, jika memenuhi persyaratan maka permohonan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui Kepala Bidang Terkait;
- f. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a Kepala Bidang Terkait memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Terkait untuk ditindaklanjuti dengan melakukan penelitian atas kewajaran jumlah tanda masuk yang akan diperforasi;
- g. setelah proses perforasi tanda masuk selesai, Kepala Sub Bidang Terkait menyerahkan kepada Wajib Pajak dilengkapi dengan tanda terima;
- h. penyelenggara hiburan insidentil wajib membayar minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah tiket yang akan dijual baik penjualan *online* maupun *offline* terhadap harga tanda masuk yang diperforasi/dilegalisasi; dan

- i. untuk harga tanda masuk dan sejenisnya yang dijual secara online wajib melampirkan database hasil penjualan.

Paragraf 3

PBJT atas Makanan dan/atau Minuman oleh Perangkat Daerah

Pasal 35

Atas pelayanan penyediaan Makanan dan/atau Minuman pada Perangkat Daerah pengenaan PBJT atas Makanan dan/atau Minuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bendahara pengeluaran di Perangkat Daerah menyampaikan jumlah pemesanan/pembelian Perangkat Daerah kepada bendahara penerimaan Bapenda;
- b. Bendahara penerimaan Bapenda menerbitkan Kode Bayar atas nama pemilik catering;
- c. Pemilik catering melakukan pembayaran atas kode bayar yang terbitkan oleh Bapenda; dan
- d. dalam hal pemilik *catering* berhalangan, maka bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dapat membantu melakukan pembayaran Pajak terhutang berdasarkan kode bayar yang diterbitkan Bapenda sebagaimana dimaksud pada huruf b.

BAB VII

BON PENJUALAN DAN KARCIS PARKIR

Bagian Kesatu Bon Penjualan

Pasal 36

- (1) Setiap Wajib PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan dalam mencatat transaksi/penerimaan pembayaran, wajib menggunakan alat perekam data yang disediakan oleh Bapenda, dalam hal belum tersedia alat perekam data dimaksud maka wajib menggunakan bon penjualan atau *bill*.
- (2) Bon penjualan atau *bill* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat/dicetak atas biaya yang ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan wajib diperforasi oleh Bapenda.

- (3) Wajib Pajak yang tidak menggunakan bon penjualan atau *bill* yang diperforasi oleh Bapenda akan ditetapkan secara jabatan atas Pajak terhutang.

Pasal 37

Tata cara penggunaan bon penjualan atau *bill* diatur sebagai berikut:

- a. Bon penjualan atau *bill* dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua) dengan warna berbeda dan harus memuat:
 1. catatan tentang pemakaian fasilitas penunjang dan/atau;
 2. penyerahan pesanan Makanan dan/atau Minuman termasuk juga tambahannya;
 3. nomor urut dan seri;
 4. nama dan alamat usaha;
 5. macam, jenis kuantum, harga satuan per item (jenis) dan jumlah harga jual; dan
 6. jumlah Pajak yang harus dipungut.
- b. Bon penjualan atau *bill* harus digunakan secara berurutan dimulai dari nomor *bill* terkecil dan seri huruf menurut alphabet;
- c. Bon penjualan atau *bill* harus diserahkan kepada Subjek Pajak pada saat Wajib Pajak mengajukan jumlah yang harus dibayar oleh Subjek Pajak atau konsumen; dan
- d. Bon penjualan atau *bill* yang telah dibayar oleh Subjek Pajak atau konsumen, diserahkan:
 - 1) lembar kesatu, untuk Subjek Pajak atau konsumen; dan
 - 2) lembar kedua, untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Untuk menampung perkembangan teknologi perekaman data transaksi usaha, Wajib Pajak dapat menggunakan peralatan komputer atau mesin *cash register* dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda untuk dikecualikan dari kewajiban perforasi bon penjualan atau *bill*.
- (2) Kepala Bapenda dapat menyetujui atau menolak permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara tertulis berdasarkan pertimbangan, antara lain peredaran usaha dan tingkat

kepatuhan Wajib Pajak, intensitas pelayanan dalam transaksi usahanya, dan kapasitas serta kemampuan teknis peralatan komputer atau mesin *cash register*.

- (3) Dalam hal Kepala Bapenda menyetujui permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak wajib:
 - a. melaporkan hasil transaksi penerimaan atas penggunaan komputer atau mesin *cash register* secara berkala dengan melampirkan rekapan dan menunjukkan bukti transaksi pada waktu menyampaikan SPTPD, kepada Kepala Bapenda;
 - b. menghubungkan perangkat komputer atau mesin *cash register* digunakannya dengan sistem pengawasan perpajakan dalam jaringan sistem informasi Bapenda secara online apabila diperlukan.

Pasal 39

- (1) Bon penjualan atau bill, baik yang tertulis atau dicetak menggunakan komputer maupun mesin *cash register* sebagai bukti transaksi/penerimaan pembayaran harus mencantumkan tarif PBJT.
- (2) Apabila dalam bon penjualan atau bill yang dibuat/dicetak oleh Wajib Pajak tidak mencantumkan tarif Pajak maka harga sudah termasuk Pajak yang terutang.

Bagian Kedua

Karcis Parkir

Pasal 40

- (1) Setiap Wajib PBJT atas Jasa Parkir yang belum menggunakan palang Parkir otomatis dalam mencatat transaksi/penerimaan pembayaran atas pelayanan penyediaan tempat penyelenggaraan Parkir, wajib menggunakan karcis parkir.
- (2) Karcis Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat/dicetak atas biaya yang ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan wajib diperforasi oleh Bapenda.
- (3) Wajib Pajak yang tidak menggunakan karcis Parkir yang diperforasi oleh Bapenda akan ditetapkan secara jabatan.

Pasal 41

Tata cara penggunaan karcis Parkir diatur sebagai berikut:

- a. karcis Parkir harus digunakan secara berurutan dimulai dari nomor terkecil dan seri huruf menurut alphabet; dan
- b. karcis parkir harus diserahkan kepada Subjek Pajak pada saat Wajib Pajak mengajukan jumlah yang harus dibayar oleh Subjek Pajak atau konsumen.

BAB VIII

PEMBUKUAN DAN PENCATATAN

Pasal 42

- (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.

BAB IX PELAPORAN PAJAK

Bagian Kesatu Penyampaian SPTPD

Pasal 43

- (1) Pelaporan Pajak Daerah dilakukan dengan menggunakan SPTPD.
- (2) Formulir SPTPD disediakan oleh Bapenda.
- (3) SPTPD dinyatakan lengkap dan dapat diterima oleh petugas Pajak daerah apabila:
 - a. telah diisi dengan lengkap dan benar, termasuk rekapitulasi penerimaan harian selama 1 (satu) bulan; dan
 - b. ditandatangani oleh Wajib Pajak dan cap perusahaan untuk Wajib Pajak Badan atau kuasanya.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jenis Pajak PBJT dan Pajak Sarang Burung Walet terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat perjenis pajak paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah pajak terutang dalam satu masa Pajak.
- (6) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap masa pajak kepada Bapenda paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak disertai dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (7) Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait memberikan Imbauan kepada Wajib Pajak sebelum jatuh tempo pelaporan Pajak.
- (8) Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait wajib menerbitkan Surat Teguran paling sedikit 1 (satu) kali kepada Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD.
- (2) Surat Teguran ini berisikan kewajiban Wajib Pajak untuk segera menyampaikan SPTPD.
- (3) Wajib Pajak harus menyampaikan SPTPD paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah Surat Teguran diterima.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD setelah diberikan Surat Teguran Penyampaian SPTPD, maka akan dilakukan pemeriksaan untuk dilakukan penetapan secara jabatan.
- (5) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) akan dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*fore majeure*).

Bagian Kedua

Pembetulan SPTPD

Pasal 46

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

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

Bagian Ketiga Penelitian SPTPD

Pasal 47

- (1) Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari

jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait melakukan Pemeriksaan.

BAB X

PENGAWASAN PAJAK

Pasal 48

- (1) Pengawasan dilakukan sebagai upaya pembinaan terhadap Wajib Pajak dalam rangka mewujudkan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Kepatuhan penggunaan mesin cash register;
 - b. Kepatuhan pembayaran Pajak daerah; dan
 - c. Kepatuhan pelaporan Pajak daerah.
- (3) Pengawasan dapat dilakukan melalui monitoring aplikasi pengelolaan Pajak.
- (4) Pengawasan dalam bentuk peninjauan lapangan dapat dilakukan sebagai tindak lanjut hasil monitoring aplikasi dan/atau informasi.
- (5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) tidak meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat melakukan:
 - a. pemasangan alat pemantauan/cctv;
 - b. pemasangan stiker/*banner* tentang kepatuhan Wajib Pajak dalam penggunaan mesin cash register dalam bertransaksi; dan
 - c. imbauan kepada masyarakat untuk berperan aktif dalam penggunaan alat perekam transaksi dan bill penjualan yang diperforasi.

BAB XI
PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 49

- (1) Kepala Bapenda berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 50

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;

- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - c. memberikan kesempatan untuk mengakses aplikasi yang digunakan; dan/atau
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
- a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Paragraf 1

Ruang Lingkup

Pasal 51

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

Paragraf 2

Kriteria

Pasal 52

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
 - d. penyelenggaraan kegiatan atau acara Insidental;
 - e. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi atau pembubaran usaha; dan
 - f. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa:
 - a. data perpajakan terkait dengan Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak dan setelah ditegur secara tertulis SPTPD tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 - b. bukti transaksi atau data perpajakan yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- (3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak atas:
 - a. Kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; atau
 - b. Kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Paragraf 3
Jenis Pemeriksaan
Pasal 53

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan:
 - a. Kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan jenis pajak yang diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dalam 1 (satu) tahun pajak;
 - b. Kepatuhan dalam melunasi semua jenis Utang Pajak; atau
 - c. Kebenaran surat pemberitahuan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak dan tahun-tahun Pajak sebelumnya.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
 - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup Pemeriksaan hanya dilakukan terhadap keterangan lain berupa data konkret; atau
 - b. Pemeriksaan Lapangan dalam hal ruang lingkup Pemeriksaan dilakukan tidak terbatas hanya terhadap keterangan lain berupa data konkret.
- (4) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan data riil sesuai fakta yang ada pada suatu waktu tertentu belum dilaporkan dalam mengandung pendapat.
- (5) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c dan huruf e, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.
- (6) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (7) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf f, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor dan Lapangan.

Paragraf 4
Standar Pemeriksaan

Pasal 54

- (1) Standar Pemeriksaan digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Standar Umum Pemeriksaan;
 - b. Standar Pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 55

- (1) Standar Umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau sederajat.
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Bupati wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1).
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Kepala Daerah dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa sampai dengan di penuhiya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 56

Standar pelaksanaan Pemeriksaan meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit memuat:
 1. Kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak dengan ketentuan:
 - a) Mempelajari profil Wajib Pajak;
 - b) Menganalisis data keuangan Wajib Pajak; dan
 - c) Mempelajari data lain yang relevan, baik dari Bapenda maupun dari Pihak Ketiga;
 2. Menyusun Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*), dengan ketentuan:
 - a) Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) disusun oleh Supervisor;
 - b) Rencana Pemeriksaan disusun berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan Supervisor atas data Wajib Pajak yang telah dikumpulkan dan dipelajari atau adanya kebijakan Kepala Bapenda;
 - c) Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) harus ditelaah dan dapat persetujuan dari Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk sebelum surat perintah diterbitkan;
 - d) Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dapat dilakukan perubahan jika Pemeriksa menemukan kondisi yang berbeda saat melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dengan kondisi awal yang dijadikan pertimbangan saat membuat Rencana Pemeriksaan;
 - e) Perubahan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk; dan
 - f) Perubahan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) harus memperhatikan jangka waktu Pemeriksaan;
 3. Menyusun Program Pemeriksaan (*Audit Program*) dengan ketentuan:
 - a) Program Pemeriksaan (*Audit Program*) disusun oleh Supervisor dan dibantu oleh Ketua Tim berdasarkan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*);
 - b) Program Pemeriksaan (*Audit Program*) paling sedikit menyatakan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan, Prosedur

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa, serta buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan;

- c) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) berupa penambahan pos yang akan diperiksa, maka harus dibuat perubahan Program Pemeriksaan (*Audit Program*);
 - d) Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani Program Pemeriksaan (*Audit Program*) untuk mengetahui apakah Program Pemeriksaan yang dibuat sesuai dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dan perubahannya; dan
 - e) Program Pemeriksaan (*Audit Program*) harus memuat rencana Program Pemeriksaan (*Audit Program*) dan realisasi Program Pemeriksaan (*Audit Program*);
4. Mendapat pengawasan yang seksama.
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan Program Pemeriksaan (*Audit Program*) yang telah disusun;
 - c. Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - d. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang Supervisor, 1 (satu) orang Ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
 - e. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi dan pengacara;
 - f. Apabila diperlukan, Pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim Pemeriksa dari instansi lain;
 - g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
 - h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
 - i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 57

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai Standar Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (2) KKP harus memberikan gambaran mengenai:
 - a. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - b. data, keterangan dan/atau bukti yang diperoleh;
 - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - d. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
- (3) KKP harus ditelaah Supervisor untuk meyakini bahwa:
 - a. Pemeriksaan telah dilakukan sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan Perubahannya; dan
 - b. pemilihan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan, Prosedur Pemeriksaan, penghitungan matematis koreksi, dan dasar hukum koreksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bidang perpajakan.
- (4) KKP harus diparaf oleh pembuat dan Supervisor.

Pasal 58

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas serta memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang perpajakan; dan

- c. memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usulan Pemeriksa.
- (3) LHP disusun dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (4) LHP ditandatangani oleh Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk untuk mengetahui apakah:
 - a. pos yang diperiksa telah sesuai dengan rencana pemeriksaan (*Audit Plan*) dan perubahannya; dan/atau
 - b. dasar hukum koreksi telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Paragraf 5

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 59

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, kewajiban Pemeriksa:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
 - b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan Surat perintah kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;

- c. memperlihatkan surat perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; 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;
 - e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
 - h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
 - j. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kecuali telah melakukan pemeriksaan yang telah sesuai dengan standar Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan dilaksanakan berdasarkan itikad baik serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah,

Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan sanksi.

Pasal 60

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

- b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek Pajak yang terutang pajak;
- c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- e. meminjam laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 6

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 61

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

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

Pasal 62

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, kewajiban Wajib Pajak:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, kewajiban Wajib Pajak:
- a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 7
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 65

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 66

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 67

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan Pasal 65 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Paragraf 8

Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 68

Penyelesaian Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan 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 perpajakan.

Pasal 69

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.

- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 - 1. tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya dengan disertai pelunasan kewajiban perpajakannya;
 - 2. tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar; atau
 - 3. dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena Wajib Pajak melunasi kewajiban perpajakannya.
- c. Pemeriksaan Ulang yang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; atau
- d. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 70

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan.
 - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 - 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1); atau
 - 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1).

- c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- d. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 - 1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - 2. dihentikan karena tidak ditemukan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3. dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, perbuatan Wajib Pajak bukan merupakan tindak pidana perpajakan, peristiwanya telah daluwarsa atau tersangka meninggal dunia; atau
 - 4. dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat Putusan Pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Daerah atau oleh Pejabat yang ditunjuk;
- e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut:
 - 1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, perbuatan Wajib Pajak bukan merupakan tindak pidana perpajakan, peristiwanya telah daluwarsa atau tersangka meninggal dunia; atau
 - 2. dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat Putusan Pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan Putusan

Pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Daerah atau oleh Pejabat yang ditunjuk.

- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1);dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.
- (3) Apabila Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 71

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir kareria Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, ditetapkan secara jabatan.

Paragraf 9

SP2 dan Surat yang Berisi Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 72

- (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 oleh Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf e, tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk.

Paragraf 10

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan dan
Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 73

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Lapangan, kewajiban Pemeriksa memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, kewajiban Pemeriksa memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk jenis Pajak, Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 74

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman sehingga surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 75

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, kewajiban Pemeriksa melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), kewajiban Pemeriksa membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan

Paragraf 11
Peminjaman Dokumen

Pasal 76

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

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

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang di minta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen dengan dilampiri rincian daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.

Pasal 79

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen atau Wajib Pajak telah memenuhi seluruhnya

namun Pemeriksa masih meragukan kebenarannya, Pemeriksa dapat mencari data dengan cara melakukan:

- a. peminjaman atau meminta keterangan data perpajakan atau data lain yang berhubungan dengan kegiatan Wajib Pajak kepada Instansi yang berwenang;
- b. pemeriksaan kas (*cash opname*), dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan pencatatan omzet di lokasi usaha Wajib Pajak;
 2. dilakukan paling sedikit 5 (lima) kali kunjung dengan waktu dan hari yang berbeda; dan
 3. menghitung omzet rata-rata per hari menggunakan data yang diperoleh berdasarkan pengamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dituangkan dalam berita acara kas opname (*cash opname*);
- c. pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*), dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*) di lokasi usaha Wajib Pajak;
 2. dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali kunjungan pada waktu dan hari yang berbeda;
 3. melakukan pencatatan sekurang-kurangnya jumlah meja dan kursi, jumlah kamar, jumlah tamu saat kunjungan, bukti bill pembayaran, harga rata-rata pada menu dan/atau variabel lainnya pada Objek Pajak;
 4. petugas Pajak diwajibkan datang langsung ke lokasi objek Pajak saat ramai dan sepi dalam rangka menentukan tingkat kunjungan; dan
 5. menghitung omzet berdasarkan data yang diperoleh dari pengamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu dengan menghitung rata-rata jumlah pengunjung dan rata-rata jumlah pembayaran per pengunjung yang dituangkan dalam bentuk Kepatuhan Kelayakan Omzet (KKO) dan laporan hasil pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*).
- d. berdasarkan data pembandingan (*benchmarking*), dengan tahapan sebagai berikut:

1. membandingkan kondisi usaha Wajib Pajak dengan kondisi usaha sejenis atau sekelas, antara lain fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha dan lain-lain secara proporsional;
 2. sumber data pembanding sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diperoleh melalui:
 - a) data yang ada pada Bapenda
 - b) media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
 - c) pemanfaatan data pihak ketiga, seperti data Notaris/PPAT yang diperoleh dari laporan bulanan Notaris/PPAT, data IMB/SIUP/TDP yang diperoleh dari pemerintah setempat, data Asosiasi/gabungan usaha, dan lain-lain;
 3. mempertimbangkan faktor-faktor penambah sesuai kondisi dalam pembanding (*benchmarking*); dan
 4. membuat laporan analisis pembanding (*benchmarking*).
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen serta hanya diperoleh dari sumber keterangan atau data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (3) Data yang diperoleh melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar melakukan penetapan Pajak secara jabatan dengan mempertimbangkan variabel, antara lain analisis biaya berdasarkan informasi yang diperoleh dari Pihak Ketiga, tingkat inflasi, pertumbuhan Produk Domestik Regional Bruto dan/atau Growth Trend berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik.
- (4) Dalam hal Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pajak terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

Paragraf 12

Penyegelan

Pasal 80

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-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) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak 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; dan/atau
 - d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak 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 81

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 82

- (1) Pembukaan segel dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf a dan huruf b, telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.

- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 83

- (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 untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

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

Paragraf 13

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 84

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau

memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

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

Pasal 85

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

tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa

Pasal 86

Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), Pasal 84 ayat (1) atau Pasal 85 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3), Pasal 84 ayat (2) atau Pasal 85 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (7).

Paragraf 14

Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 87

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

Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.

Pasal 88

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

Paragraf 15
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 89

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 90

- (1) Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui temuan hasil pemeriksaan, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilampirkan bukti pendukung.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (6) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (7) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 91

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.

- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) atau ayat (4); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (4), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 92

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2).

- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1); dan

- b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2).

Pasal 93

Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 94

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) dan tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 95

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 96

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 97

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Pemeriksa melalui Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

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

Pasal 98

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 16
Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan
Pengembalian Dokumen

Pasal 99

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 100

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

Paragraf 17
Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 101

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

Paragraf 18

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat
Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 102

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak, pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 103

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang

sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Paragraf 19

Pemeriksaan Ulang

Pasal 104

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Instruksi atau persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Paragraf 1

Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 105

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

dapat meliputi penentuan, pencocokan atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 106

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

- 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.

Pasal 107

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 2

Standar Pemeriksaan

Pasal 108

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

Pasal 109

Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf a adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55.

Pasal 110

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf b meliputi:

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

Pasal 111

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP berfungsi sebagai:
 1. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 2. dasar pembuatan LHP;
- b. KKP memberikan gambaran mengenai:
 1. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 2. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan

3. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 112

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

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, berbuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
 1. Identitas Wajib Pajak;
 2. Penugasan Pemeriksaan;
 3. Tujuan Pemeriksaan;
 4. Buku dan dokumen yang dipinjam;
 5. Materi yang diperiksa;
 6. Uraian hasil Pemeriksaan; dan
 7. Simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 113

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, kewajiban Pemeriksa:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau

- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 114

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

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 115

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 116

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

dokumen lain yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau

- b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Paragraf 5

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 117

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

SP2 dan Surat yang Berisi Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 118

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan

dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.

- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa perlu diubah, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Paragraf 7

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pas dengan bukti

- pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pas dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Paragraf 8

Peminjaman Dokumen

Pasal 121

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106.
- (2) Peminjaman Dokumen dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 sampai dengan Pasal 79.

Paragraf 9
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 123, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 123, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan

dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

Paragraf 10

Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 125

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk, Pemeriksa juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada Pihak Ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88.

Bagian Keempat

Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 126

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kelima
Pembiayaan

Pasal 127

Bapenda mengalokasikan anggaran dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XII

SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu
Surat Ketetapan Pajak

Pasal 128

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak, yaitu Pajak PBJT dan Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
- a. hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) atau Pasal 50 ayat (1).

- (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.

Pasal 129

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.

Pasal 130

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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 128 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:
 - a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis PBJT;

- b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak Sarang Burung Walet.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 131

Wajib Pajak Penyelenggara hiburan insidentil yang ditemukan tidak melaporkan kegiatannya, maka Pajak yang Terutang dihitung secara jabatan dengan menerbitkan SKPDKB berikut Sanksi Administratif berupa Bunga 2,2% (dua persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 132

- (1) Sebelum penetapan Pajak Daerah terutang Petugas Pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan Pajak Daerah terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didasarkan pada data omzet yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil kas opname;
 - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak; dan
 - c. berdasarkan data pembanding.
- (3) Pemeriksaan hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan sesuai prosedur dan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
- (4) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan paling sedikit 3 (tiga) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.

- (5) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penetapan Pajak ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata perolehan, penjualan, dan atau pembayaran.

Pasal 133

- (1) Tata cara penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
- a. Bidang Terkait dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun saat terhutangnya Pajak pada jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak melakukan pemeriksaan Pajak baik secara sederhana maupun lengkap;
 - b. Hasil Pemeriksaan dibuat dalam bentuk LHP;
 - c. LHP yang ditemukan bukti kurang bayar dilaporkan kepada Kepala Bapenda, guna didisposisi kepada Kepala Bidang Terkait oleh Wajib Pajak untuk diterbitkan SKPDKB.
 - d. Format SKPDKB sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara penerbitan SKPDKB secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
- a. Bidang Terkait dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun saat terhutangnya Pajak pada jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak melakukan pemeriksaan Pajak baik secara sederhana maupun lengkap;
 - b. Pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) atau Pasal 52 ayat (1), maka hasil pemeriksaan dihitung secara jabatan;
 - c. Hasil Pemeriksaan dibuat dalam bentuk LHP;
 - d. LHP yang ditemukan bukti kurang bayar dilaporkan kepada Kepala Bapenda, guna didisposisi kepada Kepala Bidang Terkait untuk diterbitkan SKPDKB secara jabatan.
- (3) Tata cara penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (3) sebagai berikut:
- a. Terhadap Wajib Pajak telah dilakukan pemeriksaan dan telah diterbitkan surat ketetapan Pajak;

- b. Surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk SKPDKB dan SKPDKB secara jabatan;
 - c. Setelah diterbitkan SKPDKB dan SKPDKB secara jabatan ternyata Bapenda menemukan data baru yang belum terungkap dan mengakibatkan penambahan Pajak terutang, sehingga perlu dilakukan pemeriksaan ulang;
 - d. Hasil Pemeriksaan dibuat dalam bentuk LHP;
 - e. LHP yang ditemukan bukti kurang bayar dilaporkan kepada Kepala Bapenda, guna didisposisi kepada Kepala Bidang Terkait untuk diterbitkan SKPDKBT.
 - f. Format SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tata cara penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) sebagai berikut:
- a. Bidang Terkait dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun saat terhutangnya Pajak pada jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dapat melakukan pemeriksaan Pajak baik secara sederhana maupun lengkap;
 - b. hasil Pemeriksaan dibuat dalam bentuk LHP dan disampaikan kepada Kepala Bapenda; dan
 - c. jika dari LHP sebagaimana huruf a ditemukan jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak yang dibayarkan, maka Kepala Bapenda memberi disposisi kepada Kepala Bidang Terkait untuk diterbitkan SKPDN.
 - d. Format SKPDN sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Surat Tagihan Pajak Daerah

Pasal 134

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terhutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.

- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis PAT dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis PBJT dan Pajak Sarang Burung Walet dalam hal:
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat

terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh I (satu) bulan.

- (6) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu Dasar Penagihan

Pasal 135

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

Bagian Kedua Pejabat dan Jurusita Pajak

Pasal 136

- (1) Kepala Bapenda berwenang melaksanakan Penagihan.
- (2) Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran;
 2. Surat Perintah Penagihan Seketika Dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 5. Surat Perintah Penyanderaan;
 6. Surat Pencabutan Sita;

7. Pengumuman Lelang;
 8. Surat Penentuan Harga Limit;
 9. Pembatalan Lelang; dan
 10. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak adalah paling sedikit meliputi :

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

Pasal 138

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

Pasal 139

Jurusita Pajak diberhentikan apabila :

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

Bagian Ketiga
Tata Cara Penagihan

Paragraf 1
Surat Teguran

Pasal 140

- (1) Tata cara penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi utang pajak, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan Surat Paksa.
- (4) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.

Pasal 141

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos;
- c. melalui surat elektronik.

Pasal 142

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

Paragraf 2

Surat Penagihan Seketika Sekaligus

Pasal 143

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus apabila:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (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 144

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.

- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) , Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 145

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

Pasal 146

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

- d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan
- e. ditandatangani oleh Jurusita dan Penanggung Pajak.

Pasal 147

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

Pasal 148

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau

pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang -kurangnya sekretaris kelurahan atau sekretaris desa setempat dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 149

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Pejabat karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1).

Pasal 150

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

Paragraf 4

Sita

Pasal 151

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana pada ayat (1), Pejabat sebagaimana menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 152

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.

- (4) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 153

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan adalah:
 - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
 - c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
 - d. buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
 - e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
 - f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 154

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus :

- a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi- saksi.
 - (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
 - (5) Berita acara pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
 - (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa.
 - (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dari mempunyai kekuatan mengikat.
 - (8) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
 - (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
 - (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Daerah.

Pasal 155

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;

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

Pasal 156

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

Pasal 157

Dalam hal Penanggung Pajak adalah Badan, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.

Pasal 158

- (7) Dalam hal terdapat Objek Sita yang sama dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan pusat dan daerah, Pemerintah Pusat dapat melaksanakan hak mendahului.
- (8) Hak mendahului sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 159

Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 160

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

Pasal 161

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

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

Pasal 162

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

Pasal 163

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

Pasal 164

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;
- b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau
- d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada Barang sitaan.

Paragraf 5

Lelang

Pasal 165

- (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.

Pasal 166

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

Pasal 167

- (1) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat

(3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 168

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

Pasal 169

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

Pasal 170

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 171

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

Pasal 172

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

BAB XIV

KEDALUWARSA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 173

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, dan PAT kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang perpajakan daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk PAT berbeda dengan saat penetapan SKPD, jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD.

- (3) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat paksa tersebut.
- (5) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan utang 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.

Pasal 174

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kepala Bapenda menetapkan keputusan penghapusan piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XV

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 175

- (1) Kepala Bapenda melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Kepala Bapenda memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3).
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.

Pasal 176

- (1) Permohonan penghapusan piutang paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat wajib Pajak;
 - b. Jumlah piutang Pajak;
 - c. Tahun Pajak; dan
 - d. Alasan penghapusan piutang Pajak.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang tercantum dalam;
 - a. SKPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. STPD;
 - e. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah.

Pasal 177

- (1) Terhadap piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa dimasukkan ke dalam daftar piutang Pajak yang akan dihapuskan.
- (2) Piutang Pajak untuk orang pribadi yang tidak ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - b. Hak untuk melakukan penagihan sudah daluwarsa;
 - c. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
 - d. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi yang dinyatakan dalam surat keterangan dari pejabat yang berwenang;

- e. Wajib Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajaknya;
 - f. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukannya dan telah memiliki ketetapan hukum dari instansi yang berwenang;
 - g. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari instansi yang berwenang;
 - h. Dokumen sebagai dasar penagihan Pajak tidak dapat ditemukan, tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya;
 - i. Hak Daerah untuk melakukan penagihan Pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - j. Wajib Pajak tidak dapat ditemukan lagi karena Wajib Pajak pindah alamat dan tidak mungkin ditemukan lagi dan/atau Wajib Pajak meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; dan
 - k. Sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (3) Piutang Pajak untuk Badan yang tidak ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
 - c. Penagihan Pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada apapun pengumuman atau media massa;
 - d. Hak untuk melakukan penagihan Pajak sudah daluwarsa;
 - e. Dokumen sebagai dasar penagihan Pajak tidak dapat ditemukan, tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan

keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya; dan

f. Sebab lain sesuai hasil penelitian.

- (4) Berdasarkan permohonan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan Penghapusan Piutang Pajak Daerah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), sedangkan untuk Penghapusan Piutang Pajak diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD.
- (5) Terhadap piutang Pajak yang dicadangkan sebagai piutang Pajak yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan lagi tindakan penagihan.
- (6) Piutang Pajak daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau secara mutlak dari pembukuan Pemerintah Daerah, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam undang-undang.
- (7) Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang Pajak dilakukan dengan menghapuskan piutang daerah dari pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapus hak tagih Daerah, dan Penghapusan Secara Mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Daerah, diusulkan oleh Kepala Bapenda kepada Bupati melalui PPKD.
- (8) Penghapusan Secara Mutlak atas piutang Pajak daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak penetapan Penghapusan Secara Bersyarat piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung hutang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB XVI
KEBERATAN, BANDING, DAN GUGATAN

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 178

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

diberikan Kepala Bapenda kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.

- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1).

Pasal 179

- (1) Kepala Bapenda harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1)
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (6).
- (4) Keputusan Kepala Bapenda atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) telah lewat dan Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, maka keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Pasal 180

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

Bagian Kedua

Banding

Pasal 181

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketiga Gugatan Pajak

Pasal 183

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 178 ayat (1) dan Pasal 179; dan
- d. penerbitan surat ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.

Pasal 184

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN, PENGHAPUSAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK PAJAK DAN/ATAU SANKSINYA

Bagian Kesatu

Insentif Fiskal Pajak Bagi Pelaku Usaha

Pasal 185

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Kabupaten Kutai Barat.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/ atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Kepala Daerah sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.

- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 186

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 187

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan

- Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (3) dan ayat (5).

Bagian Kedua

Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pokok Pajak dan/atau Sanksi

Pasal 188

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan, keringanan, dan pembebasan atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak atau Wajib Retribusi 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 kerusuhan.
- (4) Tata cara pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan pokok Pajak dan/atau sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah jatuh tempo pembayaran Pajak yang Terutang, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. surat permohonan yang diajukan dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan Bapenda dan/atau melalui ekspedisi;

- c. Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi adalah:
 1. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas pelayanan atau petugas yang ditunjuk; atau
 2. tanggal kirim cap ekspedisi tercatat, dalam hal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi disampaikan melalui ekspedisi tercatat.
 - d. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas pengajuan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pokok Pajak dan/atau sanksinya;
 - d. terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan Bapenda, Kepala Bapenda menyampaikan permohonan Wajib Pajak untuk didisposisi kepada Bidang Terkait;
 - e. Kepala Bidang Terkait segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya;
 - f. Kepala Bapenda melalui Bidang Terkait wajib memutuskan menyetujui atau menolak permohonan dan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Bapenda.
- (5) Apabila dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak permohonan diterima Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, maka permohonan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Bagian Ketiga
Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 189

- (1) Bupati dapat memberikan kemudahan perpajakan daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
 - a. Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau;
 - b. Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.

- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk

jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

BAB XVIII
PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 190

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

- maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
- b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Terhadap STPD yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Bidang Terkait wajib mengarsip STPD yang dibatalkan dengan memberikan Tanda Khusus atas STPD yang telah dibatalkan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pembetulan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar

Pasal 191

- (1) Ruang lingkup pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) meliputi :
- a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, NPWPD, nomor surat ketetapan Pajak, jenis Pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak, dan tanggal jatuh tempo;
 - b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan, termasuk kekeliruan perhitungan karena adanya penerbitan surat ketetapan Pajak dan STPD; atau
 - c. kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif Pajak dan kekeliruan penerapan sanksi administratif.
- (2) Pembetulan ketetapan Pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak atau kuasanya mengajukan permohonan pembetulan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau STPD secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala Bapenda;
 - b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa untuk Wajib Pajak Perorangan/Pribadi dan Surat Kuasa Khusus untuk Wajib Pajak Badan bermaterai cukup;

- c. permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 - 1. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2. besar pengurangan ketetapan Pajak yang dimohon; dan
 - 3. serta alasan yang mendasari diajukannya permohonan pembetulan ketetapan Pajak;
- d. permohonan pembetulan diajukan kepada Kepala Bapenda dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah surat ketetapan Pajak diterbitkan, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar

Pasal 192

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membatalkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau STPD yang tidak benar.
- (2) Surat permohonan pembatalan ketetapan Pajak yang tidak benar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan Pajak;
 - b. mengemukakan jumlah Pajak menurut penghitungan Wajib Pajak seharusnya terutang;
 - c. dilampiri dengan surat kuasa khusus dalam hal surat permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan Pajak yang tidak benar ditandatangani bukan oleh WP.
- (3) Surat permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak disampaikan langsung atau melalui ekspedisi tercatat ke Kantor Bapenda.
- (4) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembatalan ketetapan Pajak yang tidak benar adalah :
 - a. Tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas kantor Bapenda yang ditunjuk; atau

- b. Tanggal cap ekspedisi tercatat, dalam hal surat pengurangan atau pembatalan ketetapan Pajak yang tidak benar disampaikan melalui ekspedisi.
- (5) Pembatalan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau STPD yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
- a. *novum* atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya Pajak Terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif telah terlampaui; atau
 - b. *novum* atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan;
 - c. pertimbangan keadilan.

Pasal 193

Tata cara pengajuan permohonan pembatalan ketetapan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

- a. permohonan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2) disampaikan ke loket pelayanan Bapenda atau melalui ekspedisi;
- b. Petugas pelayanan melakukan pencatatan pada buku register atas permohonan Wajib Pajak dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bapenda untuk didisposisi ke Bidang Terkait;
- c. Terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau STPD yang akan dibatalkan, dilakukan Penelitian administrasi atas pembatalan transaksi, atau kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah oleh Kepala Bidang Terkait;
- d. apabila dari hasil Penelitian yang dilakukan ternyata memang terdapat pembatalan transaksi, atau kesalahan tulis, atau kesalahan hitung

- dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak, maka hasil penelitian dilaporkan kepada Kepala Bapenda;
- e. jika hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka persetujuan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda;
 - f. jika hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dibuatkan Surat Penolakan yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan;
 - g. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Bidang Terkait segera melakukan :
 1. pembatalan ketetapan Pajak yang lama dengan cara mengusulkan kepada Kepala Bapenda guna menerbitkan Surat Ketetapan Pajak yang baru dengan tetap mengurangi atau memperbaiki Surat Ketetapan Pajak yang lama;
 2. pemberian tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak yang lama, dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa surat ketetapan Pajak "dibatalkan", serta dibubuhi paraf dan nama Kepala Bidang Terkait; dan
 3. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran Pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak yang baru;
 - h. terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2, disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan;
 - i. atas diterbitkannya Surat Keputusan Penolakan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan tetap berlaku; dan
 - j. Surat Keputusan Penolakan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan.

- (1) Kepala Bapenda harus memberikan keputusan atas permohonan pembatalan yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dari permohonan Wajib Pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

BAB XIX

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 195

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Bapenda atau mengajukan permohonan kompensasi atas kelebihan pembayaran tersebut untuk pembayaran pajak terutang masa pajak berikutnya.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah Lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Bapenda memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.
- (7) Format SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 196

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak terjadi apabila jumlah kredit Pajak atau jumlah Pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah Pajak yang terutang atau telah dilakukan pembayaran Pajak yang tidak seharusnya terutang, dengan catatan Wajib Pajak tidak punya hutang Pajak lain.
- (2) Kelebihan pembayaran Pajak dapat diberikan pengembalian dalam hal terdapat:
 - a. Pajak yang lebih dibayar dari Pajak yang seharusnya terutang;
 - b. Pajak yang seharusnya tidak terutang tetapi sudah dilakukan pembayaran;
 - c. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding;
 - d. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
 - e. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
 - f. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak;
 - g. jumlah imbalan bunga yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga.

Pasal 197

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang disebabkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf a

dan huruf b diajukan secara tertulis dengan memuat sekurang-kurangnya:

- a. dasar perhitungan Wajib Pajak yang menunjukkan terjadinya kelebihan pembayaran Pajak; dan
 - b. lampiran-lampiran yang mendukung dasar perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak, Pajak daerah yang diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
 - (3) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap tidak diterima.
 - (4) Permohonan pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak yang disebabkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak surat keputusan diterima.
 - (5) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi maka permohonan dianggap tidak diterima dan atas kelebihan pembayaran Pajak berdasarkan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dikompensasikan pada Pajak daerah yang terutang di masa Pajak berikutnya.

Bagian Kedua

Proses Pencairan

Pasal 198

- (1) Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah dan SKPDLB, Kepala Bapenda mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BKAD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan melampirkan:
 - a. identitas Wajib Pajak atau kuasanya apabila dikuasakan;
 - b. NPWPD dan NOPD atau nomor pendaftaran/registrasi;
 - c. nomor rekening bank Wajib Pajak;

- d. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah; dan
 - e. SKPDLB.
- (3) Kepala BKAD menindaklanjuti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Pengembalian Kelebihan Pembayaran.
 - (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Pengembalian Kelebihan Pembayaran dinyatakan tidak lengkap, Kepala BKAD mengembalikan kepada Kepala Bapenda dengan surat pengembalian disertai alasan pengembalian.
 - (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Pengembalian Kelebihan Pembayaran dinyatakan lengkap, Kepala BKAD memproses pencairan Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 199

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 42 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 21);
- b. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 44 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 22);
- c. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 23);
- d. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 27);
- e. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet Di Luar Habitat Alami (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 17);

- f. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 36);
 - g. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Harga Pasaran Umum Pajak Sarang Burung Walet Di Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2019 Nomor 20); dan
 - h. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2019 Nomor 25);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 200

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal, 31 Desember 2024

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal, 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,



AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR 35.

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat

Nomor Formulir
Data Wajib Pajak

FORMULIR PENDAFTARAN
SURAT PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

Kepada YTH.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kutai Barat
Di –

SENDAWAR

PERHATIAN :

1. Harap diisi dengan benar dan selengkap-lengkapny.
2. Beri tanda pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat Wajib Pajak
Fotokopi Surat Keterangan Domisili di Lampirkan: Ada Tidak Ada
 - Jalan / No :
 - Rt / Rw. :
 - Kelurahan / Kampung :
 - Kecamatan :
 - Kota/Kabupaten :
 - Nomor Telepon Aktif :
 - Email Aktif :
 - Kode Pos :

PERSYARATAN YANG WAJIB DILENGKAPI

1. Fotokopi KTP Pemilik / Pengelola
2. Fotokopi NPWP Pemilik / Pengelola
3. Fotokopi NIB
4. Fotokopi Kartu Keluarga
5. Surat Kuasa Bermaterai (*apabila pendaftaran dikuasakan*)

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan di Bawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola :
Alamat Pemilik / Pengelola :
NIK/NIB :
No. Telepon :
Nama Usaha :
Jenis Usaha :
Alamat Usaha :
Tahun Mulai Operasi :

Dengan ini menyatakan bersedia menyampaikan dasar pengenaan pajak dengan sebenar-benarnya, membayar pajak paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya masa pajak dan melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) setiap bulannya pada Badan Pendapatan Daerah Kab. Kutai Barat paling lambat 15 hari kerja setelah berakhirnya masa pajak. Apabila data yang disampaikan dan dilaporkan terbukti tidak benar maka saya siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun juga, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tanggal,2024

Yang membuat pernyataan,

Meterai

.....

BUPATI KUTAI BARAT,


YAPAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran Telp. (0545) 4043878 Fax (0545) 4043879

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT

Nomor :

TENTANG

PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah, perlu diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah kepada Wajib Pajak sebagai sarana administrasi yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak;
- b. Bahwa sehubungan dengan diterimanya formulir pendaftaran, dan setelah diteliti kepada yang bersangkutan telah memenuhi baik Subjek maupun Objek Pajak;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu pengukuhan kepada yang bersangkutan sebagai Wajib Pajak Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Kutai Barat Tentang Pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah.

PERTAMA : Mengukuhkan:
Nama / Merk Usaha
Alamat Objek Pajak
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD)
Nama Penanggung Jawab
Alamat
Kecamatan
Sebagai Wajib Pajak

KEDUA : Keputusan Ini Mulai Berlaku pada tanggal ditetapkan

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

KEPALA BADAN

PHILIP SILITONGA, S.P., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19760516 200701 009

Tembusan:

- a. Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) di - Sendawar
b. Kantor Kecamatan
c. Kantor Kelurahan
d. Kepada Pemilik
e. Arsip

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

A. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT ATAS MAKANAN
DAN/ATAU MINUMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	Nomor Formulir Data Wajib Pajak <input type="text"/> <input type="text"/>
FORMULIR PENDAFTARAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT-MAKANAN dan/atau MINUMAN		
Kepada YTH. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat Di – <u>SENDAWAR</u>		
PERHATIAN : 1. Harap diisi dengan benar dan selengkap – lengkapnya. 2. Beri tanda √ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.		
DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK		
I. <u>Data Objek Pajak:</u>		
1. Jenis Permohonan	: <input type="checkbox"/> Pendaftaran Baru	<input type="checkbox"/> Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak	:	
3. Alamat	:	
	RT	RW Kode Pos
4. Kelurahan	:	
5. Kecamatan	:	
6. Kabupaten	:	
7. Nomor Telepon	:	
8. TMT Operasi	:	
9. NOP PBB	:	
II. <u>Data Wajib Pajak</u>		
1. Nama Badan Hukum	:	
2. Alamat Badan Hukum	:	
	RT	RW Kode Pos
3. Nama Pemilik	:	
4. Alamat	:	
	RT	RW Kode Pos

- 5. Kelurahan :
- 6. Kecamatan :
- 7. Kabupaten :
- 8. Telepon/HP/Faks :
- 9. NIK/NPWP :
- 10. NPWPD :
- 11. Email :

III. Data Usaha

- 1. Status Usaha : Induk Cabang Tunggal
- 2. Jenis Masakan Utama :
 - Masakan Indonesia Masakan Amerika/Eropa
 - Fast Food / Cepat Saji* *Chinese/Japanese/Korean Food*
 - Sea Food*
 - Masakan Padang
- 3. Luas Tanah/Bangunan : Tanah:m² Bangunan:m²
- 4. Luas Tempat Usaha :m²
- 5. Status Kepemilikan Tempat Usaha :
 - Milik Sendiri
 - Sewa/Kontrak
 - Bagi Hasil
- 6. Jam Operasi :
 - a. Jam....., s.d Jam.....
 - b. Jam....., s.d Jam.....
- 7. Bukti Pembayaran :
 - Bon/Bill
 - Struk/Register
 -
- 8. Alat Transaksi/Cash Register :
 - a. Merk.....
 - b. Tipe.....
 - c. Jumlah.....Unit
 - d.
- 9. Fasilitas Penunjang :
 - a. Ruang Pertemuan
 - b. Musik Hidup
 - c.
 - d.
- 10.
 - a. Fasilitas Parkir : Ada / Tidak
 - b. Kapasitas Parkir : 1). Mobil.....Unit
: 2). Motor.....Unit
 - c. Pengelola Parkir :
 - d. Dipungut : Ya / Tidak

11. Jenis Perizinan : a. Izin Pariwisata Nomor....., Masa Berlaku.....
b. Izin Undang-Undang Gangguan....., Masa Berlaku.....
c. Izin Sumur Bor Artesis Nomor....., Masa Berlaku.....
d. Izin Mengelola Parkir Nomor....., Masa Berlaku.....
e. Izin Reklame....., Masa Berlaku.....

IV. Keterangan Lain-Lain:

.....
.....
.....
.....

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Petugas Penerima, Sendawar,.....
Wajib Pajak,

.....
NIP..... Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap

Keterangan:

- Lembar : 1. Badan Pendapatan Daerah
2. Wajib Pajak
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
4. DPMPTSP

B. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT ATAS TENAGA LISTRIK.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	Nomor Formulir Data Wajib Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	FORMULIR PENDAFTARAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT-TENAGA LISTRIK	
Kepada YTH. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat Di – <u>SENDAWAR</u>		
PERHATIAN : 1. Harap diisi dengan benar dan selengkap – lengkapnya. 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.		
DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK		
I. Data Objek Pajak:		
1. Jenis Objek	:	Bisnis / Industri
2. Nama Mesin	:	
3. Merk Mesin	:	
4. Sumber Tenaga Listrik	:	<input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Nuklir <input type="checkbox"/> Uap <input type="checkbox"/> Gas
5. Jumlah Mesin Pembangkit Tenaga Listrik	:	.....Buah
6. Kapasitas Mesin Pembangkit Tenaga Listrik	:	.....KVA
7. Jumlah Penggunaan Tenaga Listrik	:	.....KWH/bulan
8. Jumlah Pelanggan	:	1) Industri :Pelanggan 2) Komersial :Pelanggan 3) Rumah Tangga :Pelanggan 4) Pemerintah :Pelanggan 5) :Pelanggan
9. Alamat/Lokasi Objek	:	RT RW Kode Pos
10. Kelurahan	:	
11. Kecamatan	:	
12. Kabupaten	:	

II. Data Wajib Pajak

- | | | | | |
|--------------------------|---|----|----|----------|
| 1. Nama Wajib Pajak | : | | | |
| 2. Alamat Wajib Pajak | : | | | |
| | | RT | RW | Kode Pos |
| 3. Kelurahan | : | | | |
| 4. Kecamatan | : | | | |
| 5. Kota/Kabupaten | : | | | |
| 6. Nomor Telepon/HP/Faks | : | | | |
| 7. NIK / NPWP | : | | | |

III. Keterangan Lain-Lain:

.....
.....
.....

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Sendawar,

Petugas Penerima,

Wajib Pajak,

.....
NIP.....

Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap

Keterangan:

- Lembar : 1. Badan Pendapatan Daerah
2. Wajib Pajak
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
4. DPMPTSP

C. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT ATAS JASA PERHOTELAN.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	Nomor Formulir Data Wajib Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FORMULIR PENDAFTARAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT-JASA PERHOTELAN		
Kepada YTH. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat Di – <u>SENDAWAR</u>		
PERHATIAN : 1. Harap diisi dengan benar dan selengkap – lengkapnya. 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.		
DISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK		
I. <u>Data Objek Pajak:</u>		
1. Jenis Permohonan	:	<input type="checkbox"/> Pendaftaran Baru <input type="checkbox"/> Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak	:	
3. Alamat	:	
4. Kelurahan	:	RT RW Kode Pos
5. Kecamatan	:	
6. Kabupaten	:	
7. Nomor Telepon	:	
8. TMT Operasi	:	
9. NOP PBB	:	
II. <u>Data Wajib Pajak</u>		
1. Nama Badan Hukum	:	
2. Alamat Badan Hukum	:	RT RW Kode Pos
3. Nama Pemilik	:	
4. Alamat	:	RT RW Kode Pos

- 5. Kelurahan :
- 6. Kecamatan :
- 7. Kabupaten :
- 8. Telepon/HP/Faks :
- 9. NIK/NPWP :
- 10. NPWPD :
- 11. Email :

III. Data Usaha

- 1. Status Usaha : Induk Cabang Tunggal
- 2. Klasifikasi Hotel : Bintang Lima Melati
 Bintang Empat Penginapan
 Bintang Tiga Villa
 Bintang Dua Motel
 Bintang Satu
- 3. Luas Tempat Usaha :m²
- 4. Luas Bangunan :m²
- 5. Status Kepemilikan : Milik Sendiri
 Sewa/Kontrak
 Bagi Hasil
- 6. Jumlah Kamar : Kamar
- 7. Type dan Tarif Kamar : 1. Tipe Standar,Kamar, Tarif Rp...../.....
2. Tipe.....,Kamar, Tarif Rp...../.....
3. Tipe.....,Kamar, Tarif Rp...../.....
4. Tipe.....,Kamar, Tarif Rp...../.....
- 8. Bukti Pembayaran : Bon/Bill
 Struk/Register

- 9. Alat Transaksi/Cash Register : a. Merk.....
b. Tipe.....
c. Jumlah.....Unit
d.
- 10. Fasilitas Hotel a. Persewaan Ruangan Dikelola sendiri : Ya / Tidak
b. Fitness Center Dikelola sendiri : Ya / Tidak
c. Restoran Dikelola sendiri : Ya / Tidak
d. Kolam Renang Dikelola sendiri : Ya / Tidak
e. Lapangan Tenis Dikelola sendiri : Ya / Tidak
f. Klub Malam/Karaoke Dikelola sendiri : Ya / Tidak
g. Diskotik Dikelola sendiri : Ya / Tidak
h. Pub/Bar/Kafe Dikelola sendiri : Ya / Tidak
i. Spa Dikelola sendiri : Ya / Tidak
j.

D. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT ATAS JASA PARKIR.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	Nomor Formulir Data Wajib Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FORMULIR PENDAFTARAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PBJT – JASA PARKIR		
Kepada YTH. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat Di – <u>SENDAWAR</u>		
PERHATIAN : 1. Harap diisi dengan benar dan selengkap – lengkapnya. 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.		
DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK		
I. Data Objek Pajak:		
1. Jenis Permohonan	: <input type="checkbox"/> Pendaftaran Baru	<input type="checkbox"/> Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak	:	
3. Alamat	:	
	RT	RW Kode Pos
4. Kelurahan	:	
5. Kecamatan	:	
6. Kabupaten	:	
7. Nomor Telepon	:	
8. TMT Operasi	:	
9. NOP PBB	:	
II. Data Wajib Pajak		
1. Nama Badan Hukum	:	
2. Alamat Badan Hukum	:	
	RT	RW Kode Pos
3. Nama Pemilik	:	
4. Alamat	:	
	RT	RW Kode Pos

- 5. Kelurahan :
- 6. Kecamatan :
- 7. Kabupaten :
- 8. Telepon/HP/Faks :
- 9. NIK/NPWP :
- 10. NPWPD :
- 11. Email :

III. Data Usaha

- 1. Status Usaha : Induk Cabang Tunggal
- 2. Lokasi / Luas Tempat : a. Dalam Gedung :m Xm XLt =m²
b. Halaman / Pelataran :m Xm =m²
- 3. Kapasitas/Daya tampung : a. Mobil :Unit
b. Motor :Unit
- 4. Tarif : a. Mobil : 1) Jam Pertama : Rp.....
2) Tiap Jam Berikutnya : Rp.....
b. Motor : 1) Jam Pertama : Rp.....
2) Tiap Jam Berikutnya : Rp.....
- 5. Jumlah Pintu Masuk :Buah
- 6. Sistem Pemungutan : Komputer
 Manual

- 7. Alat Transaksi/Cash Register : a. Merk.....
b. Type.....
c. Jumlah.....Unit
d.
- 8. Nomor Izin Pengelolaan :masa berlaku s.d.....

IV. Keterangan Lain-Lain:

.....
.....
.....
.....

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Petugas Penerima, Sendawar,.....
Wajib Pajak,

NIP..... Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap

Keterangan:

- Lembar : 1. Badan Pendapatan Daerah
2. Wajib Pajak
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
4. DPMPSTP

- 5. Kelurahan :
- 6. Kecamatan :
- 7. Kota/Kab. Adm :
- 8. Telepon/HP/Faks :
- 9. NIK/NPWP :
- 10. NPWPD :
- 11. Email :

III. Data Usaha

- 1. Status Usaha : Induk Cabang Tunggal
- 2. Klasifikasi Hotel : tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung di suatu lokasi tertentu;
 pertunjukan kesenian, musik, tari, dan/atau busana
 kontes kecantikan;
 kontes binaraga;
 pameran;
 pertunjukan sirkus, akrobat, dan sulap;
 pacuan kuda dan perlombaan Kendaraan Bermotor;
 permainan ketangkasan;
 olahraga permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran;
 rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana salju, wahana permainan, pemancingan, agrowisata, dan kebun binatang;
 panti pijat dan pijat refleksi; dan
 diskotek, karaoke, kebab malam, bar, dan mandi uap/spa.
- 3. Sifat Pertunjukan : Rutin Insidental
- 4. Luas Tanah/Bangunan : Tanahm² Bangunanm²
- 5. Luas Tempat Usaha :m²
- 6. Status Kepemilikan : Milik Sendiri
 Sewa/Kontrak
 Bagi Hasil
- 7. Jam Pertunjukan / Operasi : a. Jam s.d Jam
b. Jam s.d Jam
c. Jam s.d Jam
d. Jam s.d Jam
- 8. Jenis dan Tarif : a. Tiket / Karcis Rp.....
b. Kartu Anggota / Members Rp.....
c. Coin Rp.....
d. Ruangan/Kamar
1) Kamar, / Rp...../.....
2) Kamar, / Rp...../.....
3) Kamar, / Rp...../.....
4) Kamar, / Rp...../.....

9. Bukti Pembayaran	: <input type="checkbox"/> Bon/Bill <input type="checkbox"/> Struk/Register <input type="checkbox"/>
10. Alat Transaksi / Cash Register	: a. Merk..... b. Tipe..... c. Jumlah.....Unit d.
11. Kapasitas	: a. Jumlah Tempat Duduk..... b. Jumlah Mesin..... c. Jumlah Meja..... d. Jumlah Jalur.....
12. Fasilitas Penunjang	: a. b. c. d.
13. a. Fasilitas Parkir	: Ada / Tidak
b. Kapasitas Parkir	: 1). Mobil.....Unit 2). Motor.....Unit
c. Pengelola Parkir	:
d. Dipungut	: Ya / Tidak
14. Jenis Perizinan	: a. Izin Pariwisata Nomor....., Masa Berlaku..... b. Izin Undang-Undang Gangguan....., Masa Berlaku..... c. Izin Sumur Bor Artesis Nomor....., Masa Berlaku..... d. Izin Mengelola Parkir Nomor....., Masa Berlaku..... e. Izin Reklame....., Masa Berlaku.....

IV. Keterangan Lain-Lain:

.....

.....

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Sendawar,.....

Petugas Penerima,	Wajib Pajak,
..... NIP.....	Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap

Keterangan:

Lembar : 1. Badan Pendapatan Daerah
2. Wajib Pajak
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
4. DPMPSTP

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat

Nomor Formulir
Data Wajib Pajak

--	--	--	--	--	--	--	--

**FORMULIR PENDAFTARAN
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK SARANG BURUNG WALET**

Kepada YTH.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kutai Barat
Di –

SENDAWAR

PERHATIAN :

1. Harap diisi dengan benar dan selengkap – lengkapnya.
2. Beri tanda **✓** pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK

i. Data Objek Pajak:

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kabupaten :
7. Jenis Bangunan : Goa Rumah
8. Ukuran Bangunan : Lebar.....M, Panjang.....M, Tinggi.....M
9. Jumlah Lantai :
10. Bahan Bangunan : Kayu Beton
11. Jenis Walet :
12. Tahun Membangun :
13. Tahun Mulai Operasi :
14. Jumlah Panen/Tahun :Kali
15. Sekali Panen :Kg

II. Data Wajib Pajak

1. Nama Pemilik :
2. Alamat Pemilik :
3. Kelurahan :
4. Kecamatan :
5. Kota/Kabupaten :
6. NIK/NPWP :
7. Telepon/HP/Faks :
8. Email :

III. Pernyataan

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Sendawar,

Petugas Penerima,

Wajib Pajak,

.....
NIP.....

Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap

Keterangan:

- Lembar :
1. Badan Pendapatan Daerah
 2. Wajib Pajak
 3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 4. DPMPTSP

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

II. Data Wajib Pajak

- | | | | | |
|--------------------------|---|----|----|----------|
| 1. Nama Wajib Pajak | : | | | |
| 2. Alamat Wajib Pajak | : | | | |
| | | RT | RW | Kode Pos |
| 3. Kelurahan | : | | | |
| 4. Kecamatan | : | | | |
| 5. Kota/Kabupaten | : | | | |
| 6. Nomor Telepon/HP/Faks | : | | | |
| 7. NIK / NPWP | : | | | |

III. Keterangan Lain-Lain:

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Sendawar,.....

Petugas Penerima,

Wajib Pajak,

.....
NIP.....

Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap

Keterangan:

- Lembar : 1. Badan Pendapatan Daerah
2. Wajib Pajak
3. Dinas Lingkungan Hidup
4. DPMPTSP

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran Telp. (0545) 4043878 Fax (0545) 4043879

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT

Nomor :

TENTANG
PENERBITAN NOMOR OBJEK PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah, perlu diberikan Nomor Objek Pajak Daerah atas objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/ atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak sebagai sarana administrasi perpajakan daerah;
 - Bahwa sehubungan dengan diterimanya formulir pendaftaran objek pajak, dan setelah diteliti kepada yang bersangkutan telah memenuhi baik Subjek maupun Objek Pajak;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Penerbitan Nomor Objek Pajak Daerah.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Penerbitan Nomor Objek Pajak Daerah Atas Nama Wajib Pajak.....Untuk Objek Pajak Yang Terletak Di.....
- PERTAMA : Mengukuhkan:
Nama Wajib Pajak
Alamat Wajib Pajak
Nomor Objek Pajak (NOP)
Alamat Objek Pajak
Kecamatan
Sebagai Objek Pajak
- KEDUA : Keputusan Ini Mulai Berlaku pada tanggal ditetapkan

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

KEPALA BADAN

Tembusan:

- Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) di - *Sendawar*
- Kantor Kecamatan.....
- Kantor Kelurahan.....
- Kepada Pemilik.....
- Arsip

PHILIP SILITONGA, S.P.,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19760516 200701 009

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran Telp. (0545) 4043878 Fax (0545) 4043879

BERITA ACARA
PENDAFTARAN, PENDATAAN, & PEMUKTAHIRAN DATA WAJIB PAJAK

Pada hari..... Tanggal Bulan..... Tahun....., telah dilakukan..... pada:

DATA WAJIB PAJAK

- 1. Nama Badan Usaha :
- 2. Alamat Usaha :
 - Jalan / No. :
 - RT/RW :
 - Kelurahan/Kampung :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten :
 - Nomor Telepon :
 - Kode Pos :
 - Fotokopi KTP :
 - NPWP :
 - Jumlah Karyawan :
 - Keterangan Lain :

PBJT- JASA PERHOTELAN					
JENIS USAHA	KELAS KAMAR	JUMLAH KAMAR	JUMLAH TAMU / BULAN	OMSET	KETERANGAN
Hotel	Standar				
	Ekonomi				
	VIP				
Penginapan	Standar				
	Ekonomi				
	VIP				
Bangsas	Standar				

Catatan : Wajib melakukan Pembukuan Bukti Pembayaran / Bill Hotel

Petugas Penerima Data

Wajib Pajak

(.....)

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran | Komplek Perkantoran Telp. (0545) 4043878 Fax (0545) 4043879

BERITA ACARA
PENDATAAN, & PEMUKTAHIRAN DATA WAJIB PAJAK

Pada hari..... Tanggal Bulan Tahun....., telah dilakukan..... pada:

- Nama :
- NIP :
- Golongan/Ruang :
- Jabatan :

Menerangkan bahwa:

Berdasarkan hasil pengecekan lapangan pada hari terhadap **Wajib Pajak PBJT - Makanan Dan/Atau Minuman An.** dengan NPWPD yang beraalamat terhitung mulai tanggal sudah tidak ada aktifitas/tutup permanen hal tersebut diperkuat keterangan **Bpk/ibu**..... selaku.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kiranya dapat dihapuskan NPWPD An..... tersebut.

Kordinator
Pajak PBJT - Makanan Dan/Atau Minuman

Petugas Lapangan

.....
NIP:

.....
NIP:

Kasubid Pajak
.....

.....
NIP:

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 34 TAHUN 2024
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
 JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
 BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
 TANAH.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran Teip. (0545) 4043878 Fax (0545) 4043879

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Nomor :

TENTANG

PENGHAPUSAN NPWPD ATAS NAMA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Nota Dinas dari Bidang Pengelolaan Pajak Nomor tanggal perihal laporan Hasil Pengecekan Lapangan bahwa Wajib Pajak NPWPD atas nama telah tutup operasional sejak tanggal
 - b. bahwa berdasarkan Berita Acara Nomor tanggal perihal laporan Hasil Pengecekan Piutang Pajak bahwa Wajib Pajak dengan NPWPD atas nama **TIDAK ADA PIUTANG.**
 - c. bahwa Laporan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak Nomor tanggal NPWPD atas nama dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat tentang Penghapusan NPWPD Nama Badan Usaha
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** :
- Penghapusan :
 - NPWPD :
 - Nama Badan Usaha :
 - Alamat :
 - Nama Pemilik :
 - Alamat Pemilik :
- KEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI
 PADA TANGGAL

KEPALA

PHILIP SILITONGA, S.P.M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19760516 200701 009



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran Telp. (0545) 4043878 Fax (0545) 4043879

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Nomor :

TENTANG

PENCABUTAN SURAT KEPUTUSAN PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

- Menimbang : 1. Bahwa yang bersangkutan sudah tidak memenuhi persyaratan lain sebagai Pokok Wajib Pajak berdasarkan poin diatas;
- Menimbang : 2. Bahwa sehubungan dengan itu perlu menetapkan Pencabutan SK Pengukuhan Wajib Pajak.
- Menimbang : a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- Menimbang : b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Menimbang : c. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- Memperhatikan : 1. Berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak.....pemilik.....pada tanggal.....perihal permohonan penutupan ijin usaha;
- Memperhatikan : 2. Berdasarkan surat keterangan dari Kelurahan..... Nomor..... pada tanggal.....perihal permohonan penutupan ijin usaha.....;
- Memperhatikan : 3. Berdasarkan surat keterangan dari Pemerintah Kecamatan..... Nomor..... pada tanggal.....perihal surat keterangan penutupan ijin usaha.....;
- Memperhatikan : 4. Berdasarkan surat keterangan dari Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor..... pada tanggal.....perihal pencabutan ijin usaha.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat tentang Pencabutan SK Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak atas nama:
- PERTAMA** : Menetapkan sebagai Pokok Wajib Pajak
 - Nama/Merk Usaha :
 - Alamat Usaha :
 - N P W P D :
 - Nama Penanggung Pajak :
 - Alamat Wajib Pajak :
 - Kecamatan :
 - Sebagai Wajib Pajak :
- KEDUA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak.....
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

DITETAPKAN DI : Sendawar

PADA TANGGAL :

KEPALA

PHILIP SILITONGA, S.P.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19760516 200701 009

Tembusan:

- a. DPMPSTP di - Sendawar
- b. Kantor Kecamatan..... di - Sendawar
- c. Kantor Kelurahan..... di - Sendawar
- d. Kepada Pemilik..... di - Sendawar
- e. Arsip

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

Contoh penghitungan PBJT atas Makanan dan/atau Minuman:

- Nasi Putih	= 4 Porsi @ Rp3.000	= Rp12.000	(a)
- Sate Ayam	= 3 Porsi @ Rp20.000	= Rp60.000	(b)
- Sop Kambing	= 1 Porsi @ Rp25.000	= Rp25.000	(c)
- Lalapan	= 1 Porsi @ Rp7.000	= Rp7.000	(d)
- Lemon tea	= 4 Gelas @ Rp1.500	= Rp6.000	(e)
		<u>= Rp110.000</u>	(f)
- Potongan harga/diskon (5%)		= Rp5.500	(g)
- Jumlah setelah potongan harga/diskon		= Rp104.500	(f-g) atau (h)
- PBJT (10%)		= Rp10.450 (i)	
- Jumlah yang harus dibayar konsumen		= Rp114.950	(h-i)

Hasil penjumlahan setelah potongan harga/diskon sebesar Rp104.500,00 (seratus empat ribu lima ratus rupiah) merupakan dasar pengenaan pajak.

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

- A. Penghitungan kwh meter untuk non-Perusahaan Listrik Negara yang tidak menggunakan alat ukur kwh meter dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{kwh} &= \text{FD} \times \text{kVA} \text{ terpasang} \times \text{jam operasi perbulan} \\ &\text{atau} \\ \text{kwh} &= \text{kW} \times \text{jam operasi perbulan} \end{aligned}$$

- B. Rumus penghitungan PBJT atas Tenaga Listrik non-Perusahaan Listrik Negara:

$$\text{Nilai Jual Tenaga Listrik (NJTL)} : \text{Jumlah Kwh/bulan} \times \text{FD} \times \text{Harga Satuan Listrik}$$

- Jumlah Kwh/bulan : Hasil nilai pemakaian yang tertera dalam Kwh meter
- Faktor Daya (FD) : standar koefisien pembangkit yaitu 0,8
- Harga Satuan Listrik : harga satuan kwh yang ditetapkan sesuai kapasitas pembangkit

$$\text{PBJT atas Tenaga Listrik} = (\text{tarif Pajak} \times \text{Nilai Jual Tenaga Listrik})$$

Contoh penghitungan:

1. Menggunakan alat ukur kwh meter.

Total penggunaan listrik yang dihasilkan sendiri oleh Perusahaan Tambang A yang menggunakan alat ukur kwh meter selama 1 bulan sebesar 80.000 kwh. Perusahaan Tambang A menggunakan pembangkit listrik 20 hari operasi.

- Jumlah kwh/bulan : 80.000 kwh (a)
- Faktor Daya : 0,8 (b)
- Harga satuan listrik : Rp.1.200,00 (c)
- NJTL : Rp.76.800.000,00 (a x b x c)/(d)
- Tarif PBJT : 3% (e)
- PBJT Terutang : Rp.2.304.000 (d x e)

2. Tidak menggunakan alat ukur kwh meter.

Perusahaan Tambang A menggunakan kapasitas pembangkit listrik sebesar 625 kva. Perusahaan Tambang A menggunakan mesin 8 jam per hari selama 20 hari operasi dalam jangka waktu 1 bulan.

- Kapasitas Pembangkit : 625 kva (a)
- Faktor Daya : 0,8 (b)
- Jam operasi : 160 Jam (c)
- Harga satuan listrik : Rp.1.200,00 (d)
- NJTL : Rp.96.000.000,00 (a x b x c x d)/(e)
- Tarif PBJT : 3% (f)
- PBJT Terutang : Rp.2.880.000 (e x f)

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

Contoh penghitungan PBJT atas Jasa Perhotelan:

- Sewa kamar 2 hari (2 hari x Rp500.000)	= Rp1.000.000	(a)
- Laundry sebanyak 2 potong	= Rp 50.000	(b)
- Telepon	= Rp 150.000	(c)
- Restoran	= Rp 80.000	(d)
- Taxi	= Rp 60.000	(e)
-	= Rp 1.340.000	(f)
- Service (15%)	= Rp 201.000	(15% x f)
- Jumlah sebelum Pajak	= Rp 1.541.000	(g)
- Potongan harga/diskon (5%)	= Rp 77.050	(5% x g)
- Jumlah setelah potongan harga/diskon	= Rp 1.463.950	(h)
- PBJT atas Jasa Perhotelan (10%)	= Rp146.395	(10% x h)
- Jumlah yang harus dibayar konsumen	= Rp 1.610.345	(i)
- Uang Muka/deposit	= Rp 500.000	(j)
- Sisa yang harus dibayar konsumen	= Rp1.110.345	(i - j)

Hasil penjumlahan setelah potongan harga/diskon sebesar Rp1.463.950 (satu juta empat ratus enam puluh tiga ribu sembilan ratus lima puluh rupiah) merupakan dasar pengenaan pajak.

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

Contoh penghitungan PBJT atas Jasa Parkir:

Pembayaran parkir pada penitipan Kendaraan bermotor selama 1 (satu) bulan berdasarkan jenis Kendaraan bermotor:

- Kendaraan roda 2	= Rp 500.000	(a)
- Kendaraan roda 4	= Rp 1.000.000	(b)
- Total pembayaran	= Rp 1.500.000	(a + b) atau (c)
- Tarif PBJT atas Jasa Parkir	= 10%	(d)
- PBJT atas Jasa Parkir	= Rp 150.000	(c x d)

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XIII

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

Contoh penghitungan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan:

Pemesanan tempat di karaoke A dengan harga jasa karaoke sebesar Rp150.000 per jam. Konsumen menghabiskan waktu 3 jam untuk karaoke.

- | | | |
|--|--------------|-------------|
| - Pemakaian Karaoke (jam) | = 3 jam | (a) |
| - Harga Jasa Karaoke | = Rp 150.000 | (b) |
| - Total Pembayaran Karaoke | = Rp 450.000 | (a x b)/(c) |
| - Tarif PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan | = 40% | (d) |
| - PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan | = Rp 180.000 | (c x d) |

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XIV

PERATURAN BUPATI KUTAI
BARAT NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG
DAN JASA TERTENTU, PAJAK
SARANG BURUNG WALET, DAN
PAJAK AIR TANAH

Contoh Penghitungan Pajak Sarang Burung Walet:

Nilai jual sarang walet = (harga pasaran umum x volume produksi)

Tarif Pajak = 5%

Contoh penghitungan :

- Harga pasaran umum jenis sarang burung walet putih sebesar Rp6.000.000
- Volume produksi sebanyak 2 Kg
- Nilai Jual Sarang Burung Walet = Rp6.000.000 x 2 Kg = Rp12.000.000 (a)
- Tarif Pajak Sarang Burung Walet = 5 % (b)
- Pajak Sarang Burung Walet = Rp600.000 (a x b)

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 34 TAHUN 2024
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
 JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
 BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
 TANAH

A. Tabel Harga Dasar Air Wilayah Kabupaten Kutai Barat

Volume (M ³)	HARGA DASAR AIR UNTUK PERHITUNGAN NPA (Rp)				
	Kelompok 5	Kelompok 4	Kelompok 3	Kelompok 2	Kelompok 1
0 – 50	2.800	3.024	3.248	3.472	3.696
51 – 500	2.856	3.192	3.528	3.864	4.200
501 – 1000	2.940	3.444	3.948	4.452	4.956
1001 – 2.500	3.080	3.836	4.592	5.348	6.104
> 2.500	3.248	4.396	5.516	6.664	7.784

B. Penghitungan Pajak Air Tanah ditetapkan dengan rumus:

Volume produksi air tanah = 3.126 M3

Jenis Perusahaan pemakai air = Kelompok 3

VOLUME STANDAR	VOLUME PRODUKSI	Harga Dasar (Rp)	NPA (Rp)
0 – 50	50	3.248	162.400
51 – 500	450	3.528	1.587.600
501 – 1.000	500	3.948	1.974.000
1.001 – 2.500	1.500	4.592	6.888.000
> 2.500	626	5.516	3.464.048
Jumlah Produksi	3.126	Total NPA	14.076.048

PAJAK AIR TANAH = 20% dari Total nilai perolehan air tanah
 = 20 % x 14.076.048, -
 = Rp. 2.815.210, -

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XVI

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran

NOTA PENGHITUNGAN PAJAK DAERAH
(Official Assessment)

Nomor :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Uraian :
Kode Rekening :

A. Dasar Pengenaan Pajak

Volume Standar (M ²)	Volume (M ²)	Harga Dasar (Rp)	NPA (Rp)
(a)	(b)	(c)	(b) x (c)
0- 50		Rp.....	
51 - 500		Rp.....	
501 - 1000		Rp.....	
1001 - 2500		Rp.....	
> 2500		Rp.....	
Jumlah		TOTAL NPA	

Pembayaran Pemakaian / Total Nilai Perolehan Air Tanah (a) : Rp.....
 Pembayaran Lain – Lain (b) : Rp.....
Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (a + b) : Rp.....
 Tarif Pajak (c) : 20%
Pajak Terutang (d) : Rp.....
 Sanksi Administrasi: 1. Kenaikan (e) : Rp.....
 2. Bunga (f) : Rp.....
TOTAL : Rp.....
 Terbilang :

Mengetahui,
Kepala Bidang

Sendawar,
Kepala Sub Bidang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH																																			
	Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran																																			
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH																																				
		Nomor	:																																	
		Masa Pajak	:																																	
		Tahun	:																																	
Nama Wajib Pajak	:																																			
Alamat Wajib Pajak	:																																			
Nama Usaha	:																																			
Alamat Usaha	:																																			
NPWPD	:																																			
Keterangan	:																																			
		<table border="1"><thead><tr><th>Volume Standar</th><th>Volume (M)</th><th>Harga Dasar</th><th>NPA</th></tr></thead><tbody><tr><td>0 - 50</td><td></td><td>Rp.....</td><td></td></tr><tr><td>51 - 500</td><td></td><td>Rp.....</td><td></td></tr><tr><td>501 - 1000</td><td></td><td>Rp.....</td><td></td></tr><tr><td>1001 - 2500</td><td></td><td>Rp.....</td><td></td></tr><tr><td>> 2501</td><td></td><td>Rp.....</td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td></td><td>TOTAL NPA</td><td></td></tr></tbody></table>	Volume Standar	Volume (M)	Harga Dasar	NPA	0 - 50		Rp.....		51 - 500		Rp.....		501 - 1000		Rp.....		1001 - 2500		Rp.....		> 2501		Rp.....		Jumlah		TOTAL NPA							
Volume Standar	Volume (M)	Harga Dasar	NPA																																	
0 - 50		Rp.....																																		
51 - 500		Rp.....																																		
501 - 1000		Rp.....																																		
1001 - 2500		Rp.....																																		
> 2501		Rp.....																																		
Jumlah		TOTAL NPA																																		
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Kode Rekening</th><th>Jenis Pajak Daerah</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">4.1.01.12.01.0001</td><td>Pajak Air Tanah</td><td></td></tr><tr><td>Volume Pengambilan</td><td>.....m²</td></tr><tr><td>NPA</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>Tarif Pajak</td><td>20%</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Jumlah Pokok Pajak</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Jumlah Sanksi</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>a. Bunga</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>b. Kenaikan</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Jumlah Total</td><td>Rp.....</td></tr></tbody></table>	No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah	1	4.1.01.12.01.0001	Pajak Air Tanah		Volume Pengambilanm ²	NPA	Rp.....	Tarif Pajak	20%			Jumlah Pokok Pajak	Rp.....			Jumlah Sanksi				a. Bunga	Rp.....			b. Kenaikan	Rp.....			Jumlah Total	Rp.....		
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah																																	
1	4.1.01.12.01.0001	Pajak Air Tanah																																		
		Volume Pengambilanm ²																																	
		NPA	Rp.....																																	
		Tarif Pajak	20%																																	
		Jumlah Pokok Pajak	Rp.....																																	
		Jumlah Sanksi																																		
		a. Bunga	Rp.....																																	
		b. Kenaikan	Rp.....																																	
		Jumlah Total	Rp.....																																	
Terbilang:																																				
PERHATIAN :																																				
1. Harap penyetoran/pembayaran dilakukan menggunakan KODE BAYAR dari Bendahara Penerimaan Bapenda Kab. Kutai Barat.																																				
2. Jatuh Tempo Pembayaran Pajak 30 (Tiga Puluh) hari sejak tanggal diterbitkan SKPD.																																				
3. Apabila melewati jatuh tempo pembayaran pajak maka dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari pokok pajak.																																				
Dasar Hukum :		Sendawar,																																		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.		Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat,																																		
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.																																				
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		PHILIP SILITONGA, S.P., M.Si NIP. 19760516 200701 1 009																																		

.....potong disini.....

TANDA TERIMA		No. SKPD :
Nama Wajib Pajak	:	
Alamat	:	Kode Pos.
Nama Usaha	:	
Alamat Usaha	:	
NPWPD	:	
Masa Pajak	:	
Pajak Terhutang	: Rp.....	
		Sendawar,
		Yang menerima,
		(.....)

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 34 TAHUN 2024
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
 JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
 BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
 TANAH

A. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	<h2 style="margin: 0;">SSPD</h2> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : 20.....								
Nama WP : Alamat WP : Nama Objek Pajak : Alamat Objek Pajak : NPWPD :		Tanggal :								
Menyeter Berdasarkan :		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SKPD</td> <td style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> SPTPD</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SKPDKB</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SK Pembedulan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SKPDKBT</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SK Keberatan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> STPD</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Lain - Lain</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SKPD	<input checked="" type="checkbox"/> SPTPD	<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembedulan	<input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> SK Keberatan	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> Lain - Lain
<input type="checkbox"/> SKPD	<input checked="" type="checkbox"/> SPTPD									
<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembedulan									
<input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> SK Keberatan									
<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> Lain - Lain									
No. Dokumen Penetapan : Masa Pajak : Jatuh Tempo :		Tahun								
Cara Pembayaran : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank										
Bank Penerima Setoran : Kode Area : Tipe Pajak : Kode Bayar (BANK) : Kode Bayar (BENDAHARA) : Uraian :										
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :										
No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)							
1.	Restoran	0.00							
Sanksi Tertambat Laporan			0.00							
2.	Pendapatan Denda Pajak.....	0.00							
Denda Terlambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.....)			0.00							
Jumlah Setoran Pajak			0.00							
Terbilang :										
BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.....	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP.....	KAS DAERAH 	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR 							
SSPD ini berlaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank		Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KALTIMARAterdekat								
Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan										

B. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBJT ATAS TENAGA LISTRIK.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	<h1 style="margin: 0;">SSPD</h1> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : 20.....	
Nama WP : _____ Alamat WP : _____ Nama Objek Pajak : _____ Alamat Objek Pajak : _____ NPWPD : _____		Tanggal : _____	
Menyeter Berdasarkan :		<input type="checkbox"/> SKPD <input checked="" type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pembedulan <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> Lain - Lain	
No. Dokumen Penetapan : _____ Masa Pajak : _____ Jatuh Tempo : _____		Tahun	
Cara Pembayaran : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank			
Bank Penerima Setoran : _____ Kode Area : _____ Tipe Pajak : _____ Kode Bayar (BANK) : _____ Kode Bayar (BENDAHARA) : _____ Uraian : _____			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)
1.	.....	PBJT- Tenaga Listrik	0.00
Sanksi Terlambat Laporan			0.00
2.	.....	Pendapatan Denda PBJT- Tenaga Listrik	0.00
Denda Terlambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.....)			0.00
Jumlah Setoran Pajak			0.00
Terbilang : _____			
BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP.	KAS DAERAH _____	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR _____
SSPD ini berlaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank		Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KALTIMARAterdekat	
Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan			

C. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBJT ATAS JASA PERHOTELAN.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	<h1 style="margin: 0;">SSPD</h1> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : 20.....	
Nama WP : Alamat WP : Nama Objek Pajak : Alamat Objek Pajak : NPWPD :		Tanggal :	
Menyeter Berdasarkan :		<input type="checkbox"/> SKPD <input checked="" type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pembedulan <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> Lain - Lain	
No. Dokumen Penetapan : Masa Pajak : Jatuh Tempo :		Tahun	
Cara Pembayaran :		<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank	
Bank Penerima Setoran : Kode Area : Tipe Pajak : Kode Bayar (BANK) : Kode Bayar (BENDAHARA) : Uraian :			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)
1.	.....	Penginapan	0.00
		Sanksi Terlambat Laporan	0.00
2.	.....	Pendapatan Denda.....	0.00
		Denda Terlambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.)	0.00
		Jumlah Setoran Pajak	0.00
Terbilang :			
BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.....	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP.....	KAS DAERAH 	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR
SSPD ini berlaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank		Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KALTIMARAterdekat	
Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan			

D. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBJT ATAS JASA PARKIR.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	<h1 style="margin: 0;">SSPD</h1> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : 20.....																
		Tanggal :																
Nama WP : Alamat WP : Nama Objek Pajak : Alamat Objek Pajak : NPWPD :																		
Menyeter Berdasarkan :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">SKPD</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="padding: 2px;">SPTPD</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">SKPDKB</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">SK Pembedulan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">SKPDKBT</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">SK Keberatan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">STPD</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Lain - Lain</td> </tr> </table>			SKPD	x	SPTPD		SKPDKB		SK Pembedulan		SKPDKBT		SK Keberatan		STPD		Lain - Lain
	SKPD	x	SPTPD															
	SKPDKB		SK Pembedulan															
	SKPDKBT		SK Keberatan															
	STPD		Lain - Lain															
No. Dokumen Penetapan : Masa Pajak : Jatuh Tempo : Cara Pembayaran :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Tunai</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Bank</td> </tr> </table>			Tunai		Bank												
	Tunai		Bank															
Bank Penerima Setoran : Kode Area : Tipe Pajak : Kode Bayar (BANK) : Kode Bayar (BENDAHARA) : Uraian :																		
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :																		
No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)															
1.	Pajak Parkir	0.00															
		Sanksi Terlambat Laporan	0.00															
2.	Pendapatan Denda PBJT- Jasa Parkir	0.00															
		Denda Tertambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.....)	0.00															
		Jumlah Setoran Pajak	0.00															
Terbilang :																		
BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.....	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP.....	KAS DAERAH 	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR 															
SSPD ini berlaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank		Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KALTIMTARAterdekat																
Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan																		

E. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	<h1 style="margin: 0;">SSPD</h1> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : 20.....	
Nama WP : Alamat WP : Nama Objek Pajak : Alamat Objek Pajak : NPWPD :		Tanggal :	
Menyetor Berdasarkan :		<input type="checkbox"/> SKPD <input checked="" type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> Lain - Lain	
No. Dokumen Penetapan : Masa Pajak : Jatuh Tempo :		Tahun	
Cara Pembayaran :		<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank	
Bank Penerima Setoran : Kode Area : Tipe Pajak : Kode Bayar (BANK) : Kode Bayar (BENDAHARA) : Uraian :			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)
1.	.....	Karaoke	0.00
Sanksi Terlambat Laporan			0.00
2.	.....	Pendapatan Denda PBJT- Jasa Kesenian dan Hiburan	0.00
Denda Terlambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.....)			0.00
Jumlah Setoran Pajak			0.00
Terbilang :			
BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP.	KAS DAERAH 	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR
SSPD ini berlaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank		Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KAL.TIMTARAterdekat	
Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan			

F. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PAJAK SARANG BURUNG WALET.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	<h1 style="margin: 0;">SSPD</h1> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : 20.....
Nama WP : Alamat WP : Nama Objek Pajak : Alamat Objek Pajak : NPWPD :		Tanggal :
Menyetor Berdasarkan :	<input type="checkbox"/> SKPD <input checked="" type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SKPKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> Lain - Lain	
No. Dokumen Penetapan :		
Masa Pajak :		Tahun
Jatuh Tempo :		
Cara Pembayaran :	<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank	
Bank Penerima Setoran :		
Kode Area :		
Tipe Pajak :		
Kode Bayar (BANK) :		
Kode Bayar (BENDAHARA) :		
Uraian :		

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)
1.	Pajak Sarang Burung Walet	0.00
		Sanksi Terlambat Laporan	0.00
2.	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet	0.00
		Denda Terlambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.....)	0.00
		Jumlah Setoran Pajak	0.00

Terbilang :

BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP	KAS DAERAH 	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR
---	---	-------------------------	---

SSPD ini berlaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank

Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan

Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KALTIMTARAterdekat

G. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PAJAK AIR TANAH.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran

SSPD

(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)
Tahun : 20.....

Tanggal :

Nama WP :
Alamat WP :
Nama Objek Pajak :
Alamat Objek Pajak :
NPWPD :

Menyetor Berdasarkan :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> SKPD | <input type="checkbox"/> SPTPD |
| <input type="checkbox"/> SKPDKB | <input type="checkbox"/> SK Pembetulan |
| <input type="checkbox"/> SKPDKBT | <input type="checkbox"/> SK Keberatan |
| <input type="checkbox"/> STPD | <input type="checkbox"/> Lain - Lain |

No. Dokumen Penetapan :
Masa Pajak :
Jatuh Tempo :
Cara Pembayaran :
Bank Penerima Setoran :
Kode Area :
Tipe Pajak :
Kode Bayar (BANK) :
Kode Bayar (BENDAHARA) :
Uraian :

Tahun

Tunai Bank

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai (Rp.)
1.		Pajak Air Tanah	0.00
2.		Pendapatan Denda Pajak Air Tanah Denda Terlambat Bayar (1% x ... Bulan x Rp.....)	0.00
Jumlah Setoran Pajak			0.00

Terbilang :

BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.	PETUGAS PENERIMAAN NAMA NIP.	KAS DAERAH 	KUTAI BARAT, TANGGAL PENYETOR
---	---	-------------------------	---

SSPD ini bertaku setelah dilampiri dengan bukti pembayaran yang sah dari Bank
Jatuh tempo : xx-xx-20xx, Denda 1% per bulan maksimal 24 bulan

Pembayaran dapat dilakukan melalui teller BANK KALTIMARATERDEKAT

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN XIX

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran

FOMULIR PENYAMPAIAN OMZET USAHA

MASA PAJAK :

TAHUN : 2024

Nama Wajib Pajak :
Jenis Pajak :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :

OMZET USAHA

1. Omzet / Dasar Pengenaan Pajak Rp.....
2. Tarif Pajak ...%
3. Pajak Terhutang (1 x 2) Rp.....
4. Pembulatan Rp.....
5. Jumlah Dibayar Rp.....

Terbilang:

Dengan ini menyatakan bahwa data yang saya sampaikan adalah benar dan apabila ternyata data tersebut tidak benar, maka saya siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Sendawar,
Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak

.....
gunting

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Petugas,

.....

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 34 TAHUN 2024
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
 JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
 BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
 TANAH

A. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT ATAS JASA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN.

 <p>PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran</p>	<p>No. SPTPD:</p>
	<p>Masa Pajak : Tahun : 20xx</p>
<p>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PBJT - MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN</p>	
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada BADAN PENDAPATAN DAERAH paling lambat tanggal bulan berikutnya. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 20.000 setiap SPTPD 	
<p>Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Pemerintah kabupaten Kutai barat di Sendawar</p>	
<p>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</p>	
<p>NPWPD : Nama WP : Nama / Merk Usaha : Alamat Usaha : Alamat WP : Uraian : Menggunakan Mesin : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Cash Register : Keterangan : <input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan</p>	
<p>B. OMSET DAN PAJAK TERUTANG</p>	
<p>KODE REKENING : JENIS PAJAK : MASA PAJAK : 1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak Rp..... 2. Tarif Pajak 10% 3. Pajak Terhutang (poin 1 x poin 2) Rp..... 4. Pembulatan Rp..... 5. Jumlah Dibayar Rp..... Terbilang:</p>	
<p>C. LAMPIRAN</p>	
<p>1 <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian 2 <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus 3 <input type="checkbox"/> Lainnya:</p>	

D. PERHYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan penundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	
Sendawar, WAJIB PAJAK / KUASA	
..... Nama Jelas	
E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
Diterima Tanggal Nama Petugas NIP.	.....
<i>potong di sini</i>	
TANDA TERIMA	
Nama Wajib Pajak :	No. SPTPD :
Alamat :	Kode Pos, 0
Nama Usaha :	
	Sendawar,
	Yang Menerima,
	(.....)

B. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT ATAS TENAGA LISTRIK.

	PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	No. SPTPD:
		Masa Pajak : Tahun : 20xx

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PBJT – TENAGA LISTRIK

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
4. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **BADAN PENDAPATAN DAERAH** paling lambat tanggal bulan berikutnya.
5. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 20.000 setiap SPTPD.

Kepada Yth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Pemerintah kabupaten Kutai barat
di **Sendawar**

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWPD :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Nama / Merk Usaha :
 Alamat Usaha :
 Nama Kegiatan :

B. NILAI JUAL TENAGA LISTRIK

Genset Ke	Daya Listrik (VA) (a)	Harga Satuan Listrik (b)	Pemakaian (Kwh) (c)	DPP (b)x(c)
JUMLAH DASAR PENGENAAN PAJAK				Rp.....

C. PAJAK TERHUTANG

- | | |
|--|---------|
| 1. Dasar Pengenaan Pajak / Nilai Jual MBLB | Rp..... |
| 2. Tarif Pajak | 1.5% |
| 3. Pajak Terhutang (1 x 2) | Rp..... |
| 4. Pembulatan | Rp..... |
| 5. Jumlah Dibayar | Rp..... |
- Terbilang:

D. LAMPIRAN

- 1 Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian
- 2 Surat Kuasa Khusus Pengurus
- 3 Lainnya:

E. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Sendawar,
WAJIB PAJAK / KUASA

.....
Nama Jelas

F. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP. :

.....
potong di sini

TANDA TERIMA

Nama Wajib Pajak :

No. SPTPD :

Alamat :

Kode Pos. 0

Nama Usaha :

Sendawar,
Yang Menerima,

(.....)

C. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT ATAS JASA PERHOTELAN.

 <p>PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran</p>	<p>No. SPTPD:</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun : 20xx</p>										
<p>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PBJT – JASA PERHOTELAN</p>											
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 4. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada BADAN PENDAPATAN DAERAH, paling lambat tanggal bulan berikutnya. 5. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 20.000 setiap SPTPD 											
<p>Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Pemerintah kabupaten Kutai barat di Sendawar</p>											
<p>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</p>											
<p>NPWP :</p> <p>Nama WP :</p> <p>Nama / Merk Usaha :</p> <p>Alamat Usaha :</p> <p>Alamat WP :</p> <p>Uraian :</p> <p>Menggunakan Mesin Cash Register : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Keterangan : <input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan</p>											
<p>B. OMSET DAN PAJAK TERUTANG</p>											
<p>KODE REKENING :</p> <p>JENIS PAJAK :</p> <p>MASA PAJAK :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Tarif Pajak</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>3. Pajak Terhutang (1 x 2)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Pembulatan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah Dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table> <p>Terbilang:</p>		1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak	Rp.....	2. Tarif Pajak	10%	3. Pajak Terhutang (1 x 2)	Rp.....	4. Pembulatan	Rp.....	5. Jumlah Dibayar	Rp.....
1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak	Rp.....										
2. Tarif Pajak	10%										
3. Pajak Terhutang (1 x 2)	Rp.....										
4. Pembulatan	Rp.....										
5. Jumlah Dibayar	Rp.....										
<p>C. LAMPIRAN</p>											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Surat Kuasa Khusus Pengurus</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Lainnya:</td> </tr> </table>		1	<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian	2	<input type="checkbox"/>	Surat Kuasa Khusus Pengurus	3	<input type="checkbox"/>	Lainnya:	
1	<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian									
2	<input type="checkbox"/>	Surat Kuasa Khusus Pengurus									
3	<input type="checkbox"/>	Lainnya:									

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Sendawar,
WAJIB PAJAK / KUASA

.....
Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP. :

potong di sini

TANDA TERIMA

Nama Wajib Pajak :

No. SPTPD :

Alamat :

Kode Pos. 0

Nama Usaha :

Sendawar,
Yang Menerima,

(.....)

D. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT ATAS JASA PARKIR.

	PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	No. SPTPD: Masa Pajak : Tahun : 20xx
	SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PBJT – JASA PARKIR	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 4. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada BADAN PENDAPATAN DAERAH paling lambat tanggal bulan berikutnya. 5. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 20.000 setiap SPTPD		
Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Pemerintah kabupaten Kutai barat di Sendawar		
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK		
NPWPD :	:	
Nama WP :	:	
Nama / Merk Usaha :	:	
Alamat Usaha :	:	
Alamat WP :	:	
Uraian :	:	
Menggunakan Mesin Cash Register :	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Keterangan :	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan	
B. OMSET DAN PAJAK TERUTANG		
KODE REKENING :	:	
JENIS PAJAK :	:	
MASA PAJAK :	:	
1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak		Rp.....
2. Tarif Pajak		10%
3. Pajak Terhutang (poin 1 x poin 2)		Rp.....
4. Pembulatan		Rp.....
5. Jumlah Dibayar		Rp.....
Terbilang:		
C. LAMPIRAN		
1	<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian
2	<input type="checkbox"/>	Surat Kuasa Khusus Pengurus
3	<input type="checkbox"/>	Lainnya:

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Sendawar,
WAJIB PAJAK / KUASA

.....
Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP. :

.....
potong di sini

TANDA TERIMA

Nama Wajib Pajak :
Alamat : Kode Pos. 0
Nama Usaha :

No. SPTPD :

Sendawar,
Yang Menerima,

(.....)

E. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN.

 <p>PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran</p>	<p>No. SPTPD:</p>										
	<p>Masa Pajak : Tahun : 20xx</p>										
<p>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PBJT – JASA KESENIAN DAN HIBURAN</p>											
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada BADAN PENDAPATAN DAERAH, paling lambat tanggal bulan berikutnya. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 20.000 setiap SPTPD 											
<p>Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Pemerintah kabupaten Kutai barat di Sendawar</p>											
<p>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</p>											
<p>NPWPD : Nama WP : Nama / Merk Usaha : Alamat Usaha : Alamat WP : Uraian : Menggunakan Mesin : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Cash Register : Keterangan : <input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Percetakan</p>											
<p>B. OMSET DAN PAJAK TERUTANG</p>											
<p>KODE REKENING : JENIS PAJAK : MASA PAJAK :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Tarif Pajak</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>3. Pajak Terhutang (poin 1 x poin 2)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Pembulatan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah Dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table> <p>Terbilang:</p>		1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak	Rp.....	2. Tarif Pajak	10%	3. Pajak Terhutang (poin 1 x poin 2)	Rp.....	4. Pembulatan	Rp.....	5. Jumlah Dibayar	Rp.....
1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak	Rp.....										
2. Tarif Pajak	10%										
3. Pajak Terhutang (poin 1 x poin 2)	Rp.....										
4. Pembulatan	Rp.....										
5. Jumlah Dibayar	Rp.....										
<p>C. LAMPIRAN</p>											
<p>1 <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian 2 <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus 3 <input type="checkbox"/> Lainnya:</p>											

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Sendawar,
WAJIB PAJAK / KUASA

.....
Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP. :

.....
potong di sini

TANDA TERIMA

Nama Wajib Pajak :
Alamat : Kode Pos. 0
Nama Usaha :

No. SPTPDS :

Sendawar,
Yang Menerima,

(.....)

F. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK SARANG BURUNG WALET.

	PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Perkantoran I Komplek Perkantoran	No. SPTPD: _____ Masa Pajak : _____ Tahun : 20xx
SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK SARANG BURUNG WALET		
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda \surd pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 4. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada BADAN PENDAPATAN DAERAH , paling lambat tanggal bulan berikutnya. 5. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 20.000 setiap SPTPD		
Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Pemerintah kabupaten Kutai barat di Sendawar		
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK		
NPWPD	:	:
Nama WP	:	:
Nama / Merk Usaha	:	:
Alamat Usaha	:	:
Alamat WP	:	:
Uraian	:	:
Menggunakan Mesin Cash Register	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Keterangan	:	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
B. OMSET DAN PAJAK TERUTANG		
KODE REKENING	:	:
JENIS PAJAK	:	:
MASA PAJAK	:	:
1. Omset / Dasar Pengenaan Pajak		Rp.....
2. Tarif Pajak		5%
3. Pajak Terhutang (poin 1 x poin 2)		Rp.....
4. Pembulatan		Rp.....
5. Jumlah Dibayar		Rp.....
Terbilang:		
C. LAMPIRAN		
1	<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi Pendapatan / Omset Harian
2	<input type="checkbox"/>	Surat Kuasa Khusus Pengurus
3	<input type="checkbox"/>	Lainnya:

D. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	
Sendawar, WAJIB PAJAK / KUASA	
..... Nama Jelas	
E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
Diterima Tanggal :	:
Nama Petugas :	:
NIP. :	:
.....	
<i>potong di sini</i>	
TANDA TERIMA	
Nama Wajib Pajak :	.....
Alamat :	..... Kode Pos, 0
Nama Usaha :	.....
No. SPTPD :	
Sendawar,	
Yang Menerima,	
(.....)	

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XXI

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Perkantoran III Komplek Perkantoran Kutai Barat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
: Segera
: Teguran I Penyampaian SPTPD

Sendawar,
Kepada Yth,
Pengelola Pajak.....
di
JL.....

Bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa berdasarkan data pada pembukuan kami, Bapak/Ibu belum menyampaikan SPTPD untuk **Masa Pajak Bulan**, Perlu kami ingatkan kembali bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 105

Wajib Pajak yang karena kealpaannya mengisi SPTPD dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar atau tidak menyampaikan, sehingga merugikan Keuangan Daerah, diancam dengan pidana kurungan atau pidana denda sesuai ketentuan Pasal 181 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Wajib Pajak yang dengan sengaja mengisi SPTPD dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar atau tidak menyampaikan, sehingga merugikan Keuangan Daerah, diancam dengan pidana kurungan atau pidana denda sesuai ketentuan Pasal 181 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Selain itu, berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Barang Dan Jasa Tertentu, Pajak Sarang Burung Walet, Dan Pajak Air Tanah.

Pasal 56 Ayat (2)

Apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi pajak yang terhutang dihitung secara jabatan. Jumlah pajak yang terhutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a angka 3 dikenakan administrasi berupa kenaikan pajak sebesar 50% dari pokok pajak untuk PBJT dan sebesar 25% dari pokok pajak untuk selain PBJT, ditambah sanksi administrasi berupa bunga 2,2 % sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terhutangnya pajak.

Oleh karena itu diharapkan kesadaran dan tanggung jawab Bapak/Ibu sebagai Wajib Pajak untuk segera melaporkan SPTPD melalui customer service / petugas loket pelayanan Pajak Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat, paling lambat 7 (Tujuh) hari setelah surat ini diterima.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Sendawar
Pada Tanggal
**Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kutai Barat**

PHILIP SILITONGA, SP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19760516.200701 1 009

Tembusan :
1. Yth. Bapak Bupati Kutai Barat (sebagai laporan).
2. Yth. Inspektur Kabupaten Kutai Barat.

TANDA TERIMA

NAMA WP :
ALAMAT :

Sendawar,
Penerima

(.....)

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN XXII

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Jl. PERKANTORAN III KOMPLEK PERKANTORAN SENDAWAR-KUTAI BARAT</p>	<p>SKPDKB</p> <p>Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar</p> <p>Masa Pajak : Tahun : 20xx</p>	<p>No. SKPDKB :</p> <p>No. Bayar:</p>																														
<p>Nama Wajib Pajak :</p> <p>Nama Usaha :</p> <p>Alamat Usaha :</p> <p>NPWPD :</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>																																
<p>I. Berdasarkan Pasal 52 Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Rekening Pajak :</p> <p>Nama Pajak :</p> <p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Administrasi :</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga [Pasal 56 (1)] (1,8%)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Bunga [Pasal 54 (2)] (2,2%)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Kenaikan [Pasal 54 (2) huruf a] (50%)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Kenaikan [Pasal 54 (2) huruf b] (25%)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b+c+d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5.e)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table> <p>Terbilang </p> <p>PERHATIAN</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah (Rekening Kas Umum Kabupaten Kutai Barat No.Rek.0111300010) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p> <p>2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 0,6 % per bulan.</p>			1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak yang terhutang	Rp.	3. Kredit Pajak :	Rp.	a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp. 0	b. Setoran yang dilakukan	Rp. 0	c. Lain-lain	Rp. 0	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. 0	4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp.	5. Sanksi Administrasi :	Rp.	a. Bunga [Pasal 56 (1)] (1,8%)	Rp.	b. Bunga [Pasal 54 (2)] (2,2%)	Rp.	c. Kenaikan [Pasal 54 (2) huruf a] (50%)	Rp.	d. Kenaikan [Pasal 54 (2) huruf b] (25%)	Rp.	e. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b+c+d)	Rp.	6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5.e)	Rp.
1. Dasar Pengenaan	Rp.																															
2. Pajak yang terhutang	Rp.																															
3. Kredit Pajak :	Rp.																															
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp. 0																															
b. Setoran yang dilakukan	Rp. 0																															
c. Lain-lain	Rp. 0																															
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. 0																															
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp.																															
5. Sanksi Administrasi :	Rp.																															
a. Bunga [Pasal 56 (1)] (1,8%)	Rp.																															
b. Bunga [Pasal 54 (2)] (2,2%)	Rp.																															
c. Kenaikan [Pasal 54 (2) huruf a] (50%)	Rp.																															
d. Kenaikan [Pasal 54 (2) huruf b] (25%)	Rp.																															
e. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b+c+d)	Rp.																															
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5.e)	Rp.																															
<p>Sendawar,</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat</p> <p>Philip Silitonga, S.P.,M.Si NIP. 19780516 200701 1 009</p>																																
<p>TANDA TERIMA</p> <p>No. SKPDKB :</p> <p>Sendawar,</p> <p>Yang menerima,</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p>NPWPD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p>																																

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XXIII

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>JL. PERKANTORAN III KOMPLEK PERKANTORAN SENDAWAR-KUTAI BARAT</p>	<p>SKPDKBT</p> <p>Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan</p> <p>Masa Pajak : Tahun : 20xx</p>	<p>No. SKPDKBT : No. Bayar:</p>
---	--	---

Nama Wajib Pajak :
 Nama Usaha :
 Alamat Usaha :
 NPWPD :
 Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 52 Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Rekening Pajak :
 Nama Pajak :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan		Rp.
2. Pajak yang terhutang		Rp.
3. Kredit Pajak :		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp. 0	
b. Setoran yang dilakukan	Rp. 0	
c. Lain-lain	Rp. 0	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		Rp. 0
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)		Rp.
5. Sanksi Administrasi :		Rp.
a. Kenaikan [Pasal 54 (3)] (100%)	Rp.	
b. Jumlah Sanksi Administrasi (a)		Rp.
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5.b)		Rp.

Terbilang

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah (Rekening Kas Umum Kabupaten Kutai Barat No.Rek.0111300010) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 0,6 % per bulan.

Sendawar,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Kutai Barat

Philip Silitonga, S.P.,M.Si
 NIP. 19760516 200701 1 009

TANDA TERIMA	No. SKPDKBT :
NPWPD : Nama : Alamat :	Sendawar, Yang menerima, (.....)

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN

LAMPIRAN XXV

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN
JASA TERTENTU, PAJAK SARANG
BURUNG WALET, DAN PAJAK AIR
TANAH.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

JL. PERKANTORAN III KOMPLEK PERKANTORAN
SENDAWAR-KUTAI BARAT

SKPDLB

Surat Ketetapan Pajak Daerah
Lebih bayar

Masa Pajak :
Tahun : 20xx

No. SKPDLB :

No. Bayar:

Nama Wajib Pajak :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :

i. Berdasarkan Pasal 52 Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Rekening Pajak :
Nama Pajak :

ii. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | | |
|--|-------|------------|
| 1. Dasar Pengenaan | | Rp. |
| 2. Pajak yang terhutang | | Rp. |
| 3. Kredit Pajak : | | |
| a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya | Rp. 0 | |
| b. Setoran yang dilakukan | Rp. 0 | |
| c. Lain-lain | Rp. 0 | |
| d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c) | | Rp. 0 |
| 4. Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terhutang (2-3d) | | Rp. |

Terbilang

PERHATIAN

1. Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang.

Sendawar,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kutai Barat

Philip Silitonga, S.P., M.Si
NIP: 19760516 200701 1 009

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

No. SKPDLB :

Sendawar,
Yang menerima,

(.....)

BUPATI KUTAI BARAT,

YAPAN

LAMPIRAN XXVI

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK BARANG
DAN JASA TERTENTU, PAJAK
SARANG BURUNG WALET, DAN
PAJAK AIR TANAH.

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH <small>JL. PERKANTORAN II KOMPLEK PERKANTORAN</small>	
STPD (SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH) MASA PAJAK : _____ TAHUN : 20xx	
No. STPD : _____	
Nama Wajib Pajak : _____	
Nama Usaha : _____	
Alamat Usaha : _____	
NPWPD : _____	
Tanggal Jatuh Tempo : _____	
i. Berdasarkan Pasal 52 Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2024 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening : _____ Nama Rekening : _____	
ii. Dari penelitian dan pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut	
1. Angsuran Pajak/ Pokok Pajak yang harus dibayar	Rp. _____
2. Telah Dibayar	Rp. _____
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp. _____
4. Sanksi Administrasi	Rp. _____
a. Denda Pasal 48 (1)	Rp. 20.000,-
b. Bunga Pasal 34 (8) (1%)	Rp. _____
c. Bunga Pasal 40 (4) (1%)	Rp. _____
d. Bunga Pasal 50 (4) (1%)	Rp. _____
e. Bunga Pasal 58 (5) (0,8%)	Rp. _____
f. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b+c+d+e)	Rp. _____
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4. f)	Rp. _____
Terbilang : _____	
PERHATIAN:	
1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah (Rekening Kas Umum Kabupaten Kutai Barat No.Rek.0111300010) dengan menggunakan Surat Seloran Pajak Daerah (SSPD).	
2. Apabila STPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari setelah STPD ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan	
Serdawar, _____ Kepala	
Philip Silitonga, S.P., M.Si NIP. 19760516 200701 1 009	
_____ gantung _____	
TANDA TERIMA	
NPWPD : _____	No. STPD : _____
Nama : _____	Yang menerima
Alamat : _____	

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN