

SALINAN



**BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 95 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023, Pasal 93 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Pasal 110 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

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

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Paser.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Paser.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. 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.
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. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/istirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
11. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
12. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
13. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
14. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
15. Pajak Barang dan Jenis Tertentu yang selanjutnya disebut PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
16. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
17. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
18. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
19. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
20. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam, lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
21. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusaha sarang burung walet.
22. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima atas pelayanan sebagai pembayaran kepada restoran.
23. Bon Penjualan atau *Bill* adalah dokumen bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat pengajuan pembayaran atas pelayanan penyediaan makanan dan/atau minuman kepada subjek pajak.
24. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.

25. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
26. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
27. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
28. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
29. 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.
30. Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri adalah Pajak yang dihitung, diperhitungkan, dibayar, dan dilaporkan sendiri oleh Wajib Pajak.
31. Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati adalah Pajak yang dihitung, diperhitungkan, dibayar, dan dilaporkan berdasarkan penetapan Bupati.
32. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kabupaten Paser.
33. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
34. Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
35. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan Daerah
36. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
37. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

38. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
41. 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.
42. 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.
43. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
44. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
45. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
46. 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.

47. 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.
48. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/ atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
49. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
50. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan ditempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak, tempat kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas, Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa
51. Pemeriksaan Sederhana adalah pemeriksaan yang meliputi satu atau beberapa jenis pajak untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
52. Pemeriksaan Lengkap adalah pemeriksaan yang meliputi satu, beberapa atau keseluruhan jenis pajak baik untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang mendalam.
53. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
54. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
55. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan (*online*) melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
56. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
57. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak dan menegakkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

58. Sanksi Administratif Berupa Bunga adalah sanksi yang dikenakan atas pelanggaran yang menyebabkan utang pajak menjadi lebih besar dengan jumlah bunga dihitung berdasarkan persentase tertentu dari suatu jumlah, mulai dari saat bunga itu menjadi hak/kewajiban sampai dengan saat diterima dan dibayarkan.
59. Sanksi Denda adalah jenis sanksi yang besarnya denda dapat ditetapkan sebesar jumlah tertentu, persentase dari jumlah tertentu, atau suatu angka perkalian dari jumlah tertentu.
60. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan penerimaan lain-lain.
61. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
62. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
63. Penagihan Pajak yang selanjutnya disebut Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan Seketika dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual Barang yang telah disita.
64. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak, atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
65. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
66. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
67. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Ke satuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
68. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/ atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
69. 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.

70. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
71. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Bapenda yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada Kartu Tanda Pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak
72. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subjektif dan objektif atau penghitungan dan pembayaran pajak, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Bapenda, dalam rangka menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, menerbitkan/menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, dan/atau mengukuhkan/mencabut pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Daerah.
73. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
74. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
75. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
76. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, compact disk, tape backup, hard disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya. (PMK 17)
77. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
78. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

79. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
80. 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.
81. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
82. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
83. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disingkat LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
84. Metode Pemeriksaan adalah teknik dan prosedur pemeriksaan yang dilakukan terhadap buku, catatan dan dokumen serta data informasi, dan keterangan lain yang terdiri atas metode langsung dan metode tidak langsung.
85. Teknik Pemeriksaan adalah cara-cara pengumpulan bukti, pengujian, dan atau pembuktian yang dikembangkan oleh Pemeriksa untuk meyakini kebenaran pos-pos yang diperiksa.
86. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
87. Surat Teguran, Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajaknya.
88. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
89. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
90. Penelitian Administrasi adalah serangkaian kegiatan untuk menghimpun dan mengolah data, dan/atau bukti dokumen yang dilaksanakan secara objektif untuk meyakini kebenaran data dan/atau untuk tujuan lain

dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan-undangan pajak daerah.

91. Penelitian Setempat adalah serangkaian kegiatan untuk meyakini kebenaran data dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan-undangan pajak daerah melalui pengumpulan informasi, konfirmasi dan/atau penelitian fisik untuk memastikan kondisi yang sesungguhnya.
92. Perforasi adalah Tanda pengesahan khusus legalitas menggunakan alat pelubang atau plong dan/atau stempel terhadap alat bukti pembayaran atas pungutan pajak, retribusi, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan media reklame jenis tempelan atau selebaran, kecuali bukti pembayaran yang menggunakan tiket elektronik.
93. Tiket Elektronik adalah sebuah tiket dalam bentuk digital yang dapat digunakan untuk penerbangan, hotel, bioskop, dan juga suatu pertunjukan.
94. Surat Permohonan Perforasi adalah surat permintaan perforasi yang diajukan oleh Perangkat Daerah atau orang/badan selaku wajib pajak daerah yang menyediakan jasa usaha/pelayanan yang berhubungan dengan pajak daerah.
95. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah untuk selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam melakukan pendataan, pemungutan, pembayaran, penyetoran dan penagihan Pajak yang dikelola Pemerintah Daerah
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. tertatanya proses pengelolaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. terwujudnya transparansi, akuntabel, dan responsibilitas pengelolaan Pajak;
 - c. optimalisasi kinerja pelayanan, dan
 - d. peningkatan pendapatan dari sektor Pajak;

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan besaran Pajak terutang;
- c. pembayaran dan penyetoran;
- d. pelaporan;
- e. pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan;
- f. pemeriksaan Pajak;
- g. penagihan Pajak;
- h. keberatan;
- i. gugatan;

- j. penghapusan piutang Pajak oleh Bupati; dan
- k. pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara pemungutan Pajak.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1

Pendaftaran Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati

Pasal 4

- (1) Pendaftaran jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dilakukan dalam rangka pencatatan pertama kali bagi perorangan atau Badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftarkan berdasarkan penjangkaran guna menjadi Wajib Pajak dengan keterangan lengkap sebagaimana yang dipersyaratkan.
- (2) Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pajak Reklame;
 - b. Pajak Air Tanah;
 - c. PBB-P2.
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB
- (3) Tahapan kegiatan pendaftaran objek pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan ke Bapenda secara elektronik atau tertulis;
 - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan
 - c. formulir pendaftaran yang telah lengkap diserahkan kembali ke Bapenda.
- (4) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. tautan SIMPADATAKA; atau
 - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan:
 - a. secara langsung; atau
 - b. tidak secara langsung dengan melampirkan surat kuasa khusus yang bermaterai cukup.
- (6) Tahapan kegiatan pendaftaran objek berdasarkan penjangkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Petugas Bapenda menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan

- c. Wajib pajak menyerahkan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud huruf b ke Bapenda atau Petugas Bapenda mengambil form pendaftaran dan dokumen yang dipersyaratkan dalam pendaftaran objek pajak.
- (5) Setelah Wajib Pajak menyerahkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan nomor registrasi sebagai bukti pendaftaran, setelah terlebih dahulu dilakukan pencatatan dalam Buku Register dan/atau sistem.
 - (6) Petugas administrasi pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Pendaftaran Wajib Pajak.
 - (7) Jika pengisian formulir pendaftaran sudah dinyatakan benar dan lengkap, Petugas Bapenda menginput secara sistem atau dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran, diberi tanda dan tanggal diterima, untuk selanjutnya dicatat kedalam kartu data guna penentuan tanggal mulai terhitungnya, Daftar Induk Wajib Pajak, serta dibuatkan Kartu NPWPD.
 - (8) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
 - (9) Petugas Bapenda menatausahakan daftar formulir pendaftaran, jumlah kartu data yang diterbitkan, serta jumlah Kartu NPWPD yang telah diterbitkan untuk masing-masing objek Pajak.
 - (10) Laporan hasil penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Bapenda atau Bidang yang menangani.
 - (11) Dalam hal pendaftaran objek pajak melalui penjaringan, apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah formulir pendaftaran diambil dan/atau diserahkan, tidak dikembalikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya maka Kepala Bapenda melalui Bidang yang menangani menerbitkan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak untuk segera menyerahkan formulir pendaftaran dan SPTPD.
 - (12) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Himbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak diindahkan, Petugas pendaftaran membuat Berita Acara untuk didaftarkan secara jabatan.
 - (13) Rentang waktu dan tahapan pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12) tidak berlaku untuk pendaftaran objek Pajak Reklame insidentil.
 - (14) Pendaftaran Wajib Pajak Reklame Insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (13) wajib dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
 - (15) Objek Pajak Reklame Insidentil yang sudah terpasang lebih dari 1 (satu) hari dan tidak terdaftar Petugas Bapenda dapat langsung membuat berita acara guna didaftarkan secara jabatan.

Pasal 5

- (1) Dokumen persyaratan pendaftaran pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas dokumen umum dan dokumen khusus.
- (2) Dokumen Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Dokumen Wajib Pajak Pribadi dan dokumen Wajib Pajak Badan.
- (3) Dokumen umum untuk Wajib Pajak orang pribadi terdiri atas:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - b. fotokopi Kartu Keluarga;
 - c. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta foto kopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
 - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing; dan
 - e. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (4) Dokumen umum untuk Wajib Pajak Badan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap Pengurus;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
 - c. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya;
 - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;
 - e. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
 - f. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (5) Dokumen khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. dokumen khusus untuk Pajak Reklame, yaitu:
 1. fotokopi surat izin penyelenggaraan Reklame;
 2. fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB);
 3. fotokopi izin mendirikan bangunan untuk jenis reklame yang menggunakan konstruksi;
 4. fotokopi rekomendasi atas Materi Reklame;
 5. fotokopi rekomendasi izin titik Reklame dan lokasi tata ruang;
 6. fotokopi surat izin atas Materi Reklame untuk reklame insidentil yang tidak dipasang pada sarana pemerintah;
 7. fotokopi surat perjanjian kontrak dan rincian perhitungan kontrak reklame jika diselenggarakan oleh pihak ketiga;
 8. fotokopi perjanjian sewa/surat izin dari Pemerintah/Pemilik/Pengelola dalam penyelenggaraan reklame yang dilakukan bukan di lahan milik Wajib Pajak;
 9. fotokopi surat tanda nomor kendaraan dalam hal penyelenggaraan Reklame pada kendaraan/reklame berjalan;
 10. foto berwarna ukuran 4R dari 2 (dua) sudut pandang yang berbeda untuk reklame yang bersifat permanen; dan

11. apabila Materi Reklame dalam masa pendaftaran atau didaftarkan sudah melebihi 1(satu) bulan kemudian dilakukan perubahan materi, maka dianggap sebagai data baru terkecuali masih dalam kelompok Produsen dan/atau Pihak Penyedia Jasa yang sama dan dilaporkan Wajib Pajak pada Bapenda.
- b. dokumen khusus untuk Pajak Air Tanah, yaitu:
 1. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya untuk Wajib Pajak Badan;
 2. sketsa titik letak sumur air, kedalaman pipa dan diameter pipa;
 3. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;
 4. fotokopi Surat Izin Pemboran dengan memperlihatkan aslinya;
 5. fotokopi Surat Izin Penggalian dengan memperlihatkan aslinya;
 6. fotokopi Surat Izin Pemanfaatan dengan memperlihatkan aslinya; dan
 7. fotokopi Surat Izin Pengusahaan air tanah dengan memperlihatkan aslinya.
- c. Dokumen Khusus Untuk PBB-P2:
 1. fotokopi Sertifikat Tanah/Akta/Jual Beli/Akta Hibah/Akta Waris /Lainnya;
 2. surat keterangan dari Camat/Kelurahan;
 3. foto lokasi objek yang dilengkapi titik koordinat;
 4. fotokopi PBG/dokumen lain sejenisnya sebagai salah satu bukti surat bangunan; dan (catatan: IMB bukankah sudah diganti PBG)
 5. mengisi SPOP dan/atau LSPOP yang ditandatangani.

Paragraf 2

Pendaftaran Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri

Pasal 6

- (1) Pendaftaran Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri dilakukan dalam rangka kegiatan pencatatan pertama kali baik perorangan atau Badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftarkan berdasar penjangkaran guna menjadi Wajib Pajak dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan pada saat pendaftaran dilakukan.
- (2) Jenis Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - b. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - c. Pajak Sarang Burung Walet; dan
 - d. BPHTB.
- (3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah, wajib mendaftarkan diri ke Bapenda secara tertulis atau elektronik.

- (4) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. Tautan SIMPADATAKA; atau
 - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan:
 - a. secara langsung; atau
 - b. tidak secara langsung dengan melampirkan surat kuasa khusus yang bermaterai cukup.
- (6) Tahapan kegiatan pendaftaran objek pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak datang ke Bapenda untuk mengambil formulir pendaftaran/melalui tautan yang disediakan;
 - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan
 - c. formulir pendaftaran yang telah lengkap diserahkan kembali ke Bapenda.
- (7) Tahapan kegiatan pendaftaran objek berdasarkan penjangkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Petugas Bapenda dan menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan
 - c. Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf b ke Bapenda atau Petugas Bapenda mengambil form pendaftaran dan dokumen yang dipersyaratkan dalam pendaftaran objek Pajak.
- (8) Setelah Wajib Pajak menyerahkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) Petugas administrasi pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Pendaftaran Wajib Pajak dan diberikan nomor registrasi sebagai bukti pendaftaran.
- (9) Jika pengisian formulir pendaftaran sudah dinyatakan benar dan lengkap, Petugas Bapenda menginput secara sistem dan menerbitkan Kartu NPWPD.
- (10) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
- (11) Petugas Bapenda menyampaikan laporan tertulis hasil penatausahaan kepada Kepala Bapenda melalui Bidang yang menangani.
- (12) Dalam hal pendaftaran objek pajak melalui penjangkaran, apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah formulir pendaftaran diambil dan/atau diserahkan, tidak dikembalikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya maka Kepala Bapenda melalui Bidang yang menangani menerbitkan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak untuk segera menyerahkan formulir pendaftaran dan SPTPD.
- (13) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Himbauan sebagaimana dimaksud pada Ayat (12) tidak diindahkan, Pejabat yang ditunjuk secara jabatan

menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 7

- (1) Dokumen persyaratan pendaftaran pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari dokumen umum dan dokumen khusus.
- (2) Dokumen Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Dokumen Wajib Pajak Pribadi dan dokumen Wajib Pajak Badan.
- (3) Dokumen umum untuk Wajib Pajak orang pribadi terdiri dari:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas /Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - b. fotokopi Kartu Keluarga;
 - c. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
 - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;
 - e. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
 - f. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (4) Dokumen umum untuk Wajib Pajak Badan meliputi:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap Pengurus;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
 - c. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya;
 - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;
 - e. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
 - f. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (5) Dokumen khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. dokumen khusus PBJT Jasa Perhotelan meliputi:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
 2. data jumlah kamar, kelas kamar, fasilitas penunjang dan harga.
 - b. dokumen khusus PBJT Makanan dan/atau Minuman meliputi:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
 2. data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga.
 - c. dokumen khusus PBJT Jasa Kesenian dan hiburan meliputi:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya;
 2. data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga;
 3. data jumlah kapasitas layanan (kursi, matras, ruangan, kamar, atau sarana lainnya) (untuk hiburan; SPA, pijat dan refleksi); dan

4. data jumlah kursi, harga ticket/tanda masuk (untuk Hiburan; bioskop, hiburan insidentil).
- d. dokumen khusus PBJT Tenaga listrik meliputi:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
 2. data kapasitas mesin dan penggunaannya.
- e. dokumen khusus PBJT Jasa Parkir meliputi:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya;
 2. luas objek pajak, *Profile Company*; dan
 3. foto objek Pajak ukuran 4R dari 3 (tiga) sudut berbeda.
- f. dokumen khusus untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yaitu:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
 2. data jenis material, jumlah kubikasi yang dieksplorasi; dan
 3. foto objek Pajak ukuran 4R dari 3 (tiga) sudut berbeda.
- g. dokumen khusus untuk Pajak Sarang Burung Walet yaitu:
 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
 2. data luas bangunan.

Paragraf 3
Pendaftaran BPHTB

Pasal 8

- (1) Pendaftaran Pajak BPHTB dilakukan bersamaan dengan proses pembayaran Pajak BPHTB.
- (2) Dokumen persyaratan pendaftaran Pajak BPHTB sebagai berikut:
 - a. melampirkan Tanda Bukti Setoran SSPD dari Bank Penerima;
 - b. melampirkan SPOP yang telah diisi dengan lengkap, benar dan ditandatangani Pemohon, apabila Wajib Pajak Belum Terdaftar;
 - c. fotokopi Identitas diri para Pihak (Penjual dan Pembeli);
 - d. fotokopi Bukti Perolehan Hak;
 - e. fotokopi SPPT dan STTS/bukti setoran PBB tahun berjalan;
 - f. fotokopi NPWP atau surat pernyataan belum memiliki NPWP (Wajib Pajak Badan);
 - g. melampirkan fotokopi kwitansi jual beli dengan menunjukkan kuitansi asli;
 - h. melampirkan fotokopi KTP Ahli Waris;
 - i. surat keterangan waris dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - j. menunjukkan fotokopi risalah lelang, jika melalui lelang; dan
 - k. foto lokasi objek yang dilengkapi titik koordinat.

Paragraf 4

Pendataan Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati

Pasal 9

- (1) Kegiatan Pendataan Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dilakukan untuk memperoleh data berkenaan dengan identifikasi Objek Pajak, Penanggung Pajak, dan Dasar Pengenaan Pajaknya.
- (2) Pendataan Pajak Reklame berkenaan dengan:
 - a. Reklame baru;
 - b. Perpanjangan Reklame Lama;
 - c. Reklame yang dihentikan dan Reklame yang dibongkar; dan
 - d. Penerbitan dan pengiriman Surat Pemberitahuan Kewajiban Pajak Reklame kepada Penanggung Pajak sebelum Masa Pajak berakhir.
- (3) Pendataan terhadap Pajak Air Tanah berkenaan dengan:
 - a. volume pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah setiap bulan; dan
 - b. faktor yang mempengaruhi Nilai Perolehan Air tanah.
- (4) Pendataan terhadap PBB P2 berkenaan untuk memperoleh melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah dengan:
 - a. penyampaian dan pemantuan pengembalian SPOPD dan/atau LSPOPD;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak;
 - d. ukuran bidang objek pajak; dan
 - e. seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah kabupaten/ kota, untuk PBB-P2.

Paragraf 5

Pendataan Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri

Pasal 10

- (1) Pendataan jenis Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri dilakukan untuk memperoleh data objek Pajak secara akurat.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan jika ditemukan adanya keraguan terhadap data yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Guna verifikasi terhadap data objek Pajak Daerah, maka pendataan dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. membuat daftar Wajib Pajak Daerah yang telah dilakukan pemeriksaan dokumen pendaftarannya, dan ditemukan adanya keraguan terhadap data yang dilaporkan;
 - b. menerbitkan surat tugas untuk Petugas yang akan melakukan verifikasi data Wajib Pajak;

- c. menerima hasil verifikasi lapangan atas data Wajib Pajak dari Petugas yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan lapangan dengan melampirkan Berita Acara dan Bukti Hasil Pemeriksaan; dan
- d. apabila dalam hasil pemeriksaan Wajib Pajak ditemukan data yang tidak sesuai dengan laporan, maka akan dilakukan penyesuaian data.

Paragraf 6

Peremajaan Data dan Perpanjangan Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati

Pasal 11

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

Paragraf 7

Peremajaan Data dan Perpanjangan Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri

Pasal 12

- (1) Peremajaan data dan perpanjangan Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri dilakukan oleh Petugas Bapenda atau dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak pada

tahun berjalan atau periode tahun berikutnya melakukan penyesuaian atau perubahan data dengan mengisi formulir pendaftaran ulang dan SPTPD pada saat terjadi perubahan data atas objek Pajak.

- (2) Petugas Bapenda melakukan pengecekan data lapangan sesuai yang dilaporkan Wajib Pajak dan menuangkannya dalam Berita Acara Lapangan untuk menjadi lampiran hasil peremajaan data.
- (3) Atas perubahan data objek Pajak yang ditemukan petugas, dimana terjadi perluasan objek Pajak namun tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak, maka akan dibuatkan Berita Acara Temuan Lapangan guna menjadi dasar perhitungan penetapan secara jabatan dan penerbitan SKPDKB oleh Bidang yang menangani.
- (4) Petugas administrasi Bapenda melakukan proses input data atas SPTPD perubahan atau perluasan data objek pajak dengan aplikasi sistem dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang yang menangani secara sistem atau dilakukan dengan cara lain.
- (5) Kepala Bidang yang menangani menyampaikan laporan bulanan atas perubahan data objek Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Bapenda.

Paragraf 8

Revisi Data Objek dan Subjek Pajak

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan revisi/perubahan terhadap data yang terdapat kekeliruan dalam perekamannya.
- (2) Perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak dapat dilakukan dalam hal data yang terdapat dalam sistem administrasi perpajakan berbeda dengan keadaan yang sebenarnya yang tidak memerlukan pemberian NPWPD baru.
- (3) Bentuk perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
 - a. perubahan identitas Wajib Pajak;
 - b. perubahan data objek Pajak, seperti perubahan alamat Objek Pajak;
 - c. perubahan identitas Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk badan, seperti CV. XXX berubah menjadi CV. YYY; dan/atau
 - d. perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan, seperti PT. XXX semula status permodalannya sebagai Penanam Modal Dalam Negeri berubah menjadi PT. XXX Internasional dengan permodalan sebagai Penanam Modal Asing.
- (4) Perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
 - a. permohonan Wajib Pajak/kuasanya; atau
 - b. secara jabatan.

- (5) Perubahan/revisi data berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan dengan mengajukan Surat Permohonan Revisi Objek dan/atau Subjek Pajak dari Wajib Pajak yang ditujukan kepada Kepala Bapenda dengan melampirkan dokumen pendukung yang menunjukkan adanya perbedaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Perubahan/revisi data berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bapenda melalui Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan lapangan ulang dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Pelayanan Bapenda guna dilakukan penyesuaian atau perubahan data atas Objek Pajak Daerah atau Subjek Pajak dalam kartu data dan sistem administrasi perpajakan.
- (7) Perubahan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan apabila terdapat data dan/atau informasi yang dimiliki Bapenda yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (8) Berdasarkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) Bidang yang menangani menyampaikan laporan kepada Kepala Bapenda.
- (9) Revisi Kartu Data dikirim ke Bidang yang menangani untuk dibuatkan Nota Perhitungan dan SKPD.

Paragraf 9

Wilayah Pemungutan, Masa Pajak dan Tahun Pajak

Pasal 14

- (1) Pajak yang terutang dipungut di wilayah daerah.
- (2) Masa Pajak untuk PBJT, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet yaitu jangka waktu 1 (satu) bulan takwim.
- (3) Tahun Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yaitu jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Kedua

Tata Cara Penetapan

Paragraf 1

Penetapan pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati

Pasal 15

- (1) Pengenaan pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati terdiri atas penetapan Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan PBB-P2.
- (2) Penetapan besaran pajak yang dipungut dengan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah dilakukan perhitungan yang didasarkan pada Kartu Data dengan melampirkan SPTPD.

- (3) Berdasarkan Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Kepala Bapenda melalui Bidang yang menangani.
- (4) Dasar perhitungan pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati kecuali Pajak Air Tanah tertuang dalam Surat Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Penetapan Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri

Pasal 16

- (1) Pengenaan pajak dengan yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri merupakan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, menggunakan SPTPD yang diisi dengan benar, jelas, lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak melaporkan SPTPD nya, wajib melampirkan laporan secara rinci pencatatan *omzet* usaha atau pencatatan penggunaan/pemakaian dan/atau pajak yang dipungut sebelumnya yang dapat dipertanggungjawabkan dan ditandatangani Wajib Pajak atau yang diberi kuasa oleh pemilik usaha.
- (4) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan tidak dilampiri laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Setiap Wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan bukti pemotongan pajak dengan mengisi SPTPD paling lambat tanggal 15 (limabelas) setiap bulannya, apabila lewat maka Bidang yang menangani pajak terkait akan menerbitkan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD.

Paragraf 3

Penetapan Secara Jabatan

Pasal 17

- (1) Apabila setelah 5 (lima) hari disampaikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (5) tidak dipenuhi, maka Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah
- (2) Pajak terutang ditetapkan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui SKPDKB yang ditandatangani oleh Bidang yang menangani atas nama Kepala Bapenda.

- (3) SKPDKB dikenakan sanksi administratif sebesar 2,2 % (dua koma dua persen) per bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya Pajak.
- (4) Berdasarkan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang yang menangani membuat laporan kepada Kepala Bapenda, selanjutnya SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (5) Penetapan pajak secara jabatan selain sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan (bagi Wajib Pajak yang beromzet di atas Rp 4.800.000.000,- per tahun) dan pencatatan omzet usahanya;
 - b. Wajib Pajak tidak memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
 - c. Wajib Pajak tidak mem berikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - d. Wajib Pajak tidak memberikan keterangan yang diperlukan.
- (6) Sebelum penetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bidang yang menangani Pemeriksaan Pajak telah melakukan prosedur pemeriksaan Pajak menurut permintaan bidang yang menangani penetapan, pemeriksaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (7) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data *omzet* yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil kas opname;
 - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak; dan/atau
 - c. berdasarkan data pembanding.
- (8) Pemeriksaan hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan paling sedikit sebanyak 3 (tiga) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
- (9) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dilakukan dengan tindakan penungguan paling sedikit sebanyak 5 (lima) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.
- (10) Pemeriksaan berdasarkan data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata perolehan, penjualan, dan atau pembayaran.

Pasal 18

- (1) Untuk pajak air tanah, Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf b, Nilai Perolehan Air Tanah dihitung berdasarkan hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.
- (2) Khusus untuk pajak air tanah, pemeriksaan berdasarkan data pembanding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf c, dilakukan dengan cara membandingkan kondisi kapasitas pompa yang digunakan Wajib Pajak dengan kondisi kapasitas pompa yang sejenis atau sekelas antara lain dari fasilitas, kapasitas, klasifikasi jenis usaha, dan lain-lain secara proporsional atau kondisi kapasitas pompa antara tahun atau bulan yang sedang diperiksa dengan tahun atau bulan sebelumnya.
- (3) Data pembanding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf c dapat diperoleh berdasarkan data yang ada pada Dinas yang membidangi tentang pengelolaan air tanah, atau sumber lain yang dapat dipercaya.

Pasal 19

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan:
 - a. SKPDKB, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. SKPDKBT, apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang; dan
 - c. SKPDN, apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (2) Tata cara penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. Bidang yang menangani Penagihan melakukan pemeriksaan Pajak/audit baik secara sederhana maupun lengkap dalam waktu 1 (satu) tahun atau paling lama 2 (dua) tahun saat terhutangnya Pajak pada jenis Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri;
 - b. Hasil Pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. Dalam hal LHP sebagaimana dimaksud pada huruf b ditemukan bukti kurang bayar selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bapenda;
 - d. Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Bidang yang menangani untuk diterbitkan SKPDKB; dan
 - e. Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB 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.

- (3) Tata cara penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. Bidang yang menangani Pendaftaran dan Pendataan melakukan evaluasi terhadap objek pajak yang terdaftar dan menemukan adanya objek pajak yang belum didaftarkan oleh Wajib Pajak saat pengisian Formulir Pendaftaran;
 - b. Bidang yang menangani Pendaftaran dan Pendataan membuat Surat Tugas dan memerintahkan petugas untuk melakukan pendataan dan pemeriksaan serta membuat berita acara;
 - c. pada saat dilakukannya pemeriksaan pajak oleh petugas terungkap adanya data yang belum pernah dilaporkan pada saat pendaftaran atau didaftarkan oleh Wajib Pajak, lalu dibuatkan LHP atas temuan tersebut;
 - d. berdasarkan Berita Acara atau LHP dilaporkan kepada Kepala Bapenda, guna didisposisi kepada Bidang yang menangani Penetapan untuk diterbitkan SKPDKBT;
 - e. jumlah kekurangan Pajak Yang Terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pajak sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut; dan
- (4) Tata cara penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. Bidang yang menangani Penagihan dalam waktu 1 (satu) tahun atau paling lama 2 (dua) tahun saat terutangnya Pajak pada jenis Pajak Daerah yang dilaporkan berdasarkan perhitungan sendiri melakukan pemeriksaan Pajak/ audit baik secara sederhana maupun lengkap;
 - b. Hasil Pemeriksaan/audit dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Kepala BAPENDA; dan
 - c. jika dari LHP sebagaimana huruf b ditemukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang, maka Kepala BAPENDA memberi disposisi kepada Kepala Bidang yang menangani Penetapan untuk diterbitkan SKPDN.
- (5) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan 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, apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri kekurangan Pajak yang Terutang sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

- (6) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat 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.

Bagian ketiga
Pembayaran dan Penyetoran

Paragraf 1

Media Bayar Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati

Pasal 20

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

Paragraf 2

Media Bayar Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri

Pasal 21

- (1) Pembayaran jenis Pajak yang di pungut berdasarkan perhitungan sendiri dapat dilakukan setelah Wajib Pajak mengisi dan menyampaikan laporan secara rinci pencatatan *omzet* usaha atau pencatatan penggunaan/pemakaian serta menuangkannya dengan media SPTPD.
- (2) Selain media SPTPD, besaran Pajak Yang Terutang dapat ditetapkan dengan media antara lain:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDN
 - d. Surat Keputusan Pembetulan;
 - e. Surat Keputusan Keberatan; dan
 - f. Surat Keputusan Banding.
- (3) Bidang yang menangani Pajak terkait melakukan perekaman ke dalam sistem atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak.
- (4) Untuk Wajib Pajak PBJT (pengusaha jasa makan/minum) dan Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan selama potensi masih ada, wajib menyampaikan SPTPD nya setiap bulan meskipun tidak ada transaksi/kegiatan jual beli untuk diterbitkan SKPDN.

Paragraf 3
Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 22

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (2) paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD; dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT
- (6) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (2) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1 % (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (8) Dalam hal batas waktu Pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu Pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.
- (9) Sebagai bukti telah lunas Pembayaran Pajak yang Terutang, Wajib Pajak memperoleh SSPD atau dokumen sah lainnya yang dipersamakan yang telah dilegalisasi oleh pihak Bankaltimtara.
- (10) Wajib Pajak juga dapat menyetorkan Pajak yang Terutang secara tunai atau non tunai dengan menggunakan fasilitas yang dimiliki perbankan ke rekening Kas Daerah pada Bankaltimtara.

Paragraf 4

Tata Cara Pembayaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas
Pengadaan Makanan dan Minuman oleh Perangkat Daerah

Pasal 23

Atas pelayanan penyediaan makanan dan minuman pada Perangkat Daerah, pengenaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bendahara pengeluaran di Perangkat Daerah yang menerima pelayanan penyediaan makanan dan minuman melakukan pemotongan Pajak atas kegiatan pengadaan makanan dan minuman yang telah diterimanya dan menyetorkannya ke Kas Umum Daerah pada Bankaltimtara dengan menggunakan SSPD dan media SPTPD yang telah diisi oleh penyedia jasa makanan dan minuman;
- b. media SPTPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi dengan:
 1. Nota pemesanan yang ditandatangani;
 2. Nota/Bill pembelian yang ditandatangani oleh penyedia makanan dan minuman; dan
 3. Bukti Pembayaran yang ditandatangani.
- c. berdasarkan Pembayaran atau penyetoran Pajak Yang Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b Bendahara pengeluaran menerima SSPD sebagai bukti lunas Pembayaran dari Bank atau bukti lunas lain yang dipersamakan; dan
- d. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menyerahkan SSPD sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada penyedia jasa layanan makanan dan minuman.

Paragraf 5

Pembayaran Angsuran

Pasal 24

- (1) Kepala Bapenda atas nama Bupati dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang Terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, dengan dikenakan bunga sebesar 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, atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Tata cara pembayaran Pajak yang Terutang dengan angsuran dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran, dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda, disertai rincian utang pajak untuk Masa Pajak atau tahun pajak dengan alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang diajukan permohonan angsurannya;

- b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima Bapenda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditentukan;
 - c. Kepala Bapenda untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Bidang yang menangani Penagihan;
 - d. berdasarkan disposisi Kepala Bapenda, Bidang yang menangani Penagihan membuat telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. berdasarkan telaahan yang telah dibuat, Bidang yang menangani Penagihan melakukan rapat pembahasan dan melakukan koordinasi dengan Bidang yang menangani pajak terkait;
 - f. telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan penyesuaian dengan hasil rapat jika dibutuhkan;
 - g. telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Kepala Bapenda guna memperoleh arahan tindak lanjut;
 - h. jika arahan atas Telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g disetujui, maka Bidang yang menangani Penagihan menuangkan persetujuan dimaksud dalam Keputusan Kepala Bapenda tentang Persetujuan Pembayaran Secara Angsuran; dan
 - i. jika arahan atas telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak disetujui, maka Bidang yang menangani Penagihan memberikan jawaban secara tertulis kepada Wajib Pajak dan dianjurkan untuk segera melakukan pembayaran agar terhindar dari Sanksi Denda sesuai ketentuan.
- (3) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 4 (empat) kali angsuran dalam waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal Keputusan Angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati melalui Kepala Bapenda, berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima, yaitu:
- a. Wajib Pajak/Penangguang Pajak meninggal dunia dan meninggalkan harta warisan serta mempunyai ahli waris;
 - b. Wajib Pajak/Penangguang Pajak tertimpa musibah yang mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya;
 - c. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukannya paling lama 6 (enam) bulan dan telah memiliki ketetapan hukum dari instansi yang berwenang;
 - d. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari Instansi yang berwenang, namun tidak mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya; dan
 - e. Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya kekurangan pembayaran Pajak atau dengan telah diterbitkannya SKPKDB sehingga dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas usaha yang dimilikinya.

- (4) Pemberian angsuran tidak menunda kewajiban Wajib Pajak untuk melaksanakan pembayaran pajak terutang dalam Masa Pajak berjalan.
- (5) Perhitungan untuk pembayaran angsuran sebagai berikut:
 - a. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - b. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa Pajak yang belum atau akan diangsur dengan pokok Pajak angsuran;
 - c. pokok Pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;
 - d. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen); dan
 - e. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok Pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 0,6 (nol koma enam persen).
- (6) Terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan.
- (7) Lamanya angsuran dan besarnya angsuran ditambah bunga sebesar 0,6 (nol koma enam persen) per bulan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Bapenda.
- (8) Berdasarkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bidang yang menangani pajak terkait, menerbitkan SKPD Angsuran per bulannya.
- (9) Pengawasan terhadap waktu penyetoran angsuran hingga angsuran berakhir menjadi tugas dan tanggung jawab Bidang yang menangani pajak terkait.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh Bidang yang menangani Pajak terkait dapat berkoordinasi kepada Bidang yang menangani Penagihan untuk dilakukan penindakan.

Paragraf 6

Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran

Pasal 25

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda, atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat memberikan persetujuan untuk menunda pembayaran Pajak Yang Terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, dengan dikenakan bunga sebesar 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.
- (2) Tata cara penundaan pembayaran Pajak Yang Terutang dilakukan sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak yang akan melakukan penundaan pembayaran pajak, dapat mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda disertai rincian utang Pajak untuk Masa Pajak atau tahun Pajak dengan alasan yang jelas dengan melampirkan fotokopi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima;
- b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui loket pelayanan Bapenda dan harus sudah diterima oleh Kepala Bapenda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditentukan;
- c. petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Bidang pajak terkait untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bapenda.
- d. Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Bidang yang menangani Pengawasan untuk melakukan telaah terhadap permohonan tersebut;
- e. Telaahan Staf yang telah disusun oleh Bidang yang menangani Pengawasan disampaikan kepada Kepala Bapenda untuk mendapatkan persetujuan;
- f. jika Telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e disetujui, maka Bidang yang menangani Pengawasan menuangkan persetujuan dimaksud dalam Keputusan Kepala Bapenda tentang Persetujuan Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran;
- g. jika Telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak disetujui, maka Bidang yang menangani Pengawasan akan memberikan jawaban secara tertulis kepada Wajib Pajak dan dianjurkan untuk segera melakukan pembayaran agar terhindar dari Sanksi Denda sesuai ketentuan;
- h. penundaan pembayaran diberikan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati melalui Kepala Bapenda berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima, yaitu:
 1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia namun meninggalkan harta warisan dan mempunyai ahli waris;
 2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tertimpa musibah yang mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya;
 3. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukannya paling lama 6 (enam) bulan dan telah memiliki ketetapan hukum dari Instansi yang berwenang;
 4. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari Instansi yang berwenang, namun tidak mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya; dan

5. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya kekurangan pembayaran pajak atau dengan telah diterbitkannya SKPDKB sehingga dapat mempengaruhi atau kelancaran aktivitas usaha yang dimilikinya.
- i. perhitungan untuk penundaan pembayaran sebagai berikut:
 1. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah Pajak yang Terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 0,6 % (nol koma enam persen) dengan jumlah bulan yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
 2. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang Pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 0,6 % (nol koma enam persen) perbulan; dan
 3. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- j. Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan penundaan pembayaran, tidak dapat mengajukan permohonan angsuran pembayaran untuk Surat Ketetapan Pajak yang sama.
- k. pengawasan terhadap waktu penundaan pembayaran Pajak menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang yang menangani Pajak terkait.
- l. apabila dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf k terdapat kendala, Kepala Bidang yang menangani pajak terkait dapat berkoordinasi kepada Bidang yang menangani penagihan untuk dilakukan penindakan.

Paragraf 7
Tempat Pembayaran

Pasal 26

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

Bagian Keempat
Pembukuan dan Pelaporan

Paragraf 1
Pembukuan

Pasal 27

- (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 Rp 4.800.000.000,00 (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.

Pasal 28

- (1) Laporan penerimaan seluruh jenis Pajak, tunggakan dan piutang seluruh jenis pajak dilakukan oleh Bidang yang menangani Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Bidang yang menangani Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana ayat (1) melakukan kegiatan pembukuan Pajak sebagai berikut:
 - a. menerima catatan seluruh jenis pajak yang dikirim oleh Bendahara Penerimaan Bapenda;
 - b. mencatat seluruh jenis pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a kedalam buku besar pembantu masing-masing obyek pajak;
 - c. mencatat realisasi penerimaan pajak daerah dengan mengacu pada Buku Kas Umum Bank atau dokumen yang sah diterbitkan oleh Bank Kaltimtaru;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah secara komprehensif, baik periodik dan insidentil; dan
 - e. melakukan evaluasi Pembukuan Pendapatan Daerah dengan bidang lainnya yang terkait sebelum Laporan Realisasi Pendapatan Daerah dipublikasikan.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 29

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran
- (7) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
- (8) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (9) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kepala Daerah menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (10) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikecualikan untuk BPHTB.

Pasal 30

Bidang yang menangani Pelaporan melakukan kegiatan pelaporan Pajak sebagai berikut:

- a. menyusun daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak;
- b. menyusun daftar tunggakan per WP yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyeterannya;
- c. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak;
- d. membuat laporan realisasi piutang dan pelunasan piutang Pajak;
- e. membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah; dan
- f. menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan piutang pajak daerah kepada Kepala Bidang yang menangani Pelaporan.

Bagian Kelima
Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, Penghapusan atas pokok dan/atau
Sanksinya

Paragraf 1
Pembetulan dan Pembatalan

Pasal 31

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pelaksanaan pembetulan atas permohonan wajib pajak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Permohonan diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah Surat Ketetapan Pajak diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. Permohonan pembetulan disampaikan ke loket pelayanan Bapenda;
 - c. Petugas pelayanan Bapenda melakukan pencatatan pada buku register atas permohonan Wajib Pajak dan kemudian melaporkan kepada Kepala Bapenda melalui Bidang yang menangani Pajak Terkait;
 - d. Bidang yang menangani Pajak Terkait melakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan perundang-undangan perpajakan daerah terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB;
 - e. Apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah, maka SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya kemudian disampaikan kepada Bidang yang menangani Pajak Terkait;
 - f. Pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak yang ditandatangani oleh Bidang yang menangani Pajak Terkait atas nama Kepala Bapenda;
 - g. Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana pada dimaksud pada huruf f diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Permohonan Pembetulan diterima;
 - h. Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada huruf g berisi Keputusan berupa:

1. 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
 2. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun penetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 3. menolak permohonan Wajib Pajak.
- i. Berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf g, Bidang yang menangani Pajak Terkait menerbitkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang telah dibetulkan;
 - j. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan sebagaimana dimaksud pada huruf g harus disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan;
 - k. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan apabila masih ada pembayaran;
 - l. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak maka SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula dibatalkan, dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan; dan
 - m. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf j, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan".
- (3) Pelaksanaan pembetulan atas jabatan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. Petugas Bapenda melakukan pembetulan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang telah diterbitkan dan ditemukan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan;
 - b. Pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak yang ditandatangani oleh Bidang yang menangani Pajak Terkait atas nama Kepala Bapenda;
 - c. Berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bidang yang menangani Pajak Terkait menerbitkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang telah dibetulkan;

- d. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan;
 - e. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan;
 - f. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak maka SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula dibatalkan, dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan; dan
 - g. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan".
- (4) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Bidang terkait.
 - (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana yang dimaksud Ayat (1) ditolak maka Kepala Bapenda segera menerbitkan Keputusan Penolakan Pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB.

Paragraf 2

Keringanan, Pengurangan, Pembebasan dan Penghapusan atas pokok dan/atau Sanksinya

Pasal 32

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat mengurangi ketetapan pajak yang tidak benar atas permohonan Wajib Pajak, apabila terdapat:
 - a. novum atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; atau
 - b. novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

- (2) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (3) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
- (4) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
- (5) Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan jumlah pokok Pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.
- (6) Tata Cara pengajuan keringan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok pajak dan sanksinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), ditentukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas, dengan melampirkan:
 1. fotokopi Surat Ketetapan yang diajukan permohonannya;
 2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan
 3. berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
 - c. permohonan yang diajukan berserta lampirannya dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan Bapenda dan/atau melalui pos;
 - d. terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket Bapenda, Kepala Bapenda menyampaikan permohonan Wajib Pajak untuk didisposisi kepada Bidang yang menangani Keberatan dan Restitusi Pajak;
 - e. berdasarkan disposisi Kepala Bapenda, Bidang yang menangani pajak terkait melaksanakan penelitian, membuat berita acara dan merumuskan telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Bidang yang menangani pajak terkait memperbaiki telaahan jika dibutuhkan;
 - g. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf f menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka persetujuan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati;

- h. jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dibuatkan Surat Penolakan yang ditanda tangani oleh Bidang yang menangani pajak terkait yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan;
- i. dalam hal batas waktu jatuh tempo pembayaran telah lewat atas sisa Pajak Yang Terhutang dikenakan penambahan Sanksi Denda 1% (satu persen) per bulan;
- j. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan dan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf g, Bidang yang menangani pajak 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 Pajak yang bersangkutan; dan
 - 3. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak yang baru;
- k. terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 2 (dua), disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan;
- l. dalam hal diterbitkannya Surat Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan Surat Keputusan; dan
- m. pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- n. Surat permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak akan dilakukan penilaian/penelitian lapangan oleh bidang yang menangani keberatan dan jika wajib pajak dinilai mampu untuk membayar tagihan Pajak maka permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak tidak disetujui.

Pasal 33

- (1) Penghapusan atau pengurangan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak Yang Terutang, dapat dilakukan terhadap:
 - a. keterlambatan pembayaran pada Masa Pajak; dan
 - b. dalam SKPD atau STPD.

- (2) Tata cara penghapusan atau pengurangan Sanksi Administratif berupa Bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Pajak yang Terutang, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya, dan melampirkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD;
 - c. permohonan yang diajukan berserta lampirannya dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan Bapenda;
 - d. Terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan Bapenda, Petugas menyampaikan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Bapenda untuk didisposisi;
 - e. Atas disposisi Kepala Bapenda, Bidang yang menangani Penghapusan dan Pengurangan Sanksi melaksanakan penelitian, membuat berita acara dan merumuskan telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e menyetujui permohonan maka akan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati;
 - g. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak menyetujui permohonan maka akan dibuatkan Surat Penolakan yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan; dan
 - h. Wajib Pajak wajib melakukan pembayaran pajak dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f atau huruf g;
- (3) Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif berupa Bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan:

1. Surat pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya; dan
 2. Surat penetapan pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
- c. Permohonan yang diajukan beserta lampirannya dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan Bapenda;
 - d. Terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan Bapenda, petugas menyampaikan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Bapenda, untuk didisposisi kepada Bidang yang menangani;
 - e. Atas disposisi Kepala Bapenda, Bidang yang menangani Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kemudian membuat berita acara dan merumuskan telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e menyetujui permohonan, maka akan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati;
 - g. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak menyetujui maka akan dibuatkan Surat Penolakan yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan; dan
 - h. Wajib Pajak wajib melakukan pembayaran pajak dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f atau huruf g;
- (4) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Bupati atau Kepala Bapenda.
 - (5) Apabila dianggap perlu permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Bupati atau Kepala Bapenda melakukan rapat koordinasi dengan Bidang Teknis terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan, dan hasilnya dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rapat Pembahasan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
 - (6) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati atau Kepala Bapenda menetapkan persetujuan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dengan menerbitkan Surat Keputusan.
 - (7) Terhadap Wajib Pajak yang telah memperoleh keputusan persetujuan pengurangan sanksi administrasi dapat segera melunasi sisa piutang atas pengenaan sanksi administrasi dan tidak diperkenankan untuk melakukan pembayaran dengan cara mengangsur.

Paragraf 3
Kewenangan Pengurangan Ketetapan dan
Pengurangan Sanksi Administratif

Pasal 34

- (1) Dalam pemberian pengurangan ketetapan, dan/atau pengurangan sanksi administratif, Bupati sesuai kewenangannya dapat meminta pertimbangan Kepala Bapenda.
- (2) Kewenangan dalam pengurangan ketetapan, dan/atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada batasan sebagai berikut:
 - a. kewenangan Bupati untuk ketetapan sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) keatas; dan
 - b. kewenangan yang didelegasikan kepada Kepala Bapenda untuk ketetapan hingga Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dituangkan dalam Keputusan Kepala Bapenda.

BAB III
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan

Paragraf 1
Wewenang Pemeriksaan

Pasal 35

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk:
 - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.

Paragraf 2
Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 36

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya, maupun tahun berjalan.

Pasal 37

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 1 huruf a dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko
- (2) 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.
- (3) Analisis Resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan;
 - b. kepatuhan dalam laporan penghitungan omzet; dan
 - c. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 38

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi telah terjadi rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan.

Paragraf 3 Standar Pemeriksaan

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan pemeriksa pajak dan mutu pekerjaannya.

- (2) Persyaratan kompetensi pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah serendah-rendahnya Pendidikan sekolah menengah umum atau sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat Pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keahlian dan keterampilan sebagai pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilanya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Bupati wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 41

Standar pelaksanaan pemeriksaan meliputi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan pemeriksaan, yang paling sedikit memuat:
 1. kegiatan pengumpulan dan mempelajari data wajib pajak, dengan ketentuan:
 - a) mempelajari profil wajib pajak;
 - b) menganalisis data keuangan wajib pajak; dan
 - c) mempelajari data lain yang relevan, baik dari Bapenda maupun dari pihak ketiga;
 2. menyusun Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*), dengan ketentuan:
 - a) Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) disusun oleh Supervisor;
 - b) Rencana Pemeriksaan disusun berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan Supervisor atas data Wajib Pajak yang telah dikumpulkan dan dipelajari atau adanya kebijakan Kepala Bapenda;
 - c) Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) harus ditelaah dan mendapat persetujuan dari Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk sebelum SP2 diterbitkan;
 - d) Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dapat dilakukan perubahan jika Pemeriksa menemukan kondisi yang berbeda saat melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dengan kondisi awal yang dijadikan pertimbangan saat membuat Rencana Pemeriksaan;

- e) Perubahan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk; dan
 - f) Perubahan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) harus memperhatikan jangka waktu Pemeriksaan;
3. menyusun Program Pemeriksaan (*Audit Program*) dengan ketentuan:
- a) Program Pemeriksaan (*Audit Program*) disusun oleh Supervisor dan dibantu oleh Ketua Tim berdasarkan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*);
 - b) Program Pemeriksaan (*Audit Program*) paling sedikit menyatakan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan dan Prosedur Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa dan buku, catatan dan dokumen yang diperlukan;
 - c) dalam hal terdapat perubahan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) berupa penambahan pos yang akan diperiksa, maka harus dibuat perubahan Program Pemeriksaan (*Audit Program*);
 - d) Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani program Pemeriksaan (*Audit Program*) untuk mengetahui apakah Program Pemeriksaan yang dibuat sesuai dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dan perubahannya; dan
 - e) Program Pemeriksaan (*Audit Program*) harus memuat rencana Program Pemeriksaan (*Audit Program*) dan realisasi Program Pemeriksaan (*Audit Program*);
4. mendapat pengawasan yang seksama.
- 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 suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang Supervisor, 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
 - e. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi dan pengacara;
 - 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 42

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (2) KKP harus memberikan gambar mengenai:
 - a. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - b. data, keterangan dan/atau bukti yang diperoleh;
 - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - d. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
- (3) KKP harus ditelaah Supervisor untuk meyakini bahwa:
 - a. pemeriksaan telah dilakukan sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan
 - b. pemilihan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan, Prosedur Pemeriksaan, penghitungan matematis koreksi, dan dasar hukum koreksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bidang perpajakan.
- (4) KKP harus diparaf oleh pembuat dan Supervisor.

Pasal 43

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas serta memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang perpajakan; dan
 - c. memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan

- k. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) LHP disusun dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (4) LHP ditandatangani oleh Kepala Bapenda atau Kepala Bidang yang menangani Pemeriksaan untuk mengetahui:
 - 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 4

Kewajiban dan Wewenang Pemeriksa

Pasal 44

- (1) Pemeriksa dalam melakukan Pemeriksaan berkewajiban:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Lapangan, atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
 - b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; 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 penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
 - h. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
 - i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan;
 - j. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak; dan
 - k. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis.

- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa, 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 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 lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau obyek yang terutang pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa:
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - f. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
 - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Bapenda dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;

- e. meminjam 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 5

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 45

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak berhak:
 - a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - e. menerima SPHP;
 - f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan; dan
 - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan haknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, Hasil Pemeriksaan dianggap tuntas.
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, 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 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 Wajib Pajak, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau obyek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;

- d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa:
 - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2. memberi bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan di lakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (4) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak;
 - c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - f. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 6

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 46

- (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, yang dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau 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 atau kuasanya atau anggota keluarga 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 atau kuasanya atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 47

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 48

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 49

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 50

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 47 dan Pasal 48 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak

Paragraf 7

Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 51

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT, SKPDN) dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 52

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, dilakukan dalam hal:

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

Pasal 53

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 47 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 54

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dapat dilakukan pemeriksaan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Paragraf 8

SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 55

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:

- a. nama dan jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Perintah
 - b. dasar hukum;
 - c. nama dan jabatan penerima Surat Perintah;
 - d. data Wajib Pajak diperiksa;
 - e. ruang lingkup pemeriksaan;
 - f. jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan.
- (4) Dalam hal susunan tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diubah, Kepala Bapenda selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Paragraf 9

Pemberitahuan, Panggilan Pemeriksaan,
dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, email, 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; dan
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui Pos dengan Bukti Pengiriman Surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, Pos dengan Bukti Pengiriman Surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 58

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan oleh wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa Wajib membuat Berita Acara Hasil Pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Berita Acara Hasil Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada Berita Acara Hasil Pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani Berita Acara Hasil Pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah dilaksanakan.

Paragraf 10
Peminjaman Dokumen

Pasal 59

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen.
- (3) Pemeriksa menentukan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik yang akan dipinjam.
- (4) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. rekapitulasi penerimaan perhari atau perbulan;
 - b. laporan harian kasir atau penerima setoran; dan
 - c. softcopy Data Elektronik laporan penerimaan.

Pasal 60

- (1) Dalam hal Pemeriksaan, dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku 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 pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan/diperoleh atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan/atau Dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan; dan
 - c. 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 Daerah maupun yang berasal dari luar lingkungan Daerah.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan, dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku 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 Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;

- b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen; 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 Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksaan membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain disampaikan.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus menandatangani Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya.
- (5) Setiap penyerahan buku, catatan dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
- a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar Buku, Catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 61

- (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, dan/atau 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.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (4) 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.
- (5) Atas Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan Pemeriksaan dalam rangka menghitung Pajak berdasarkan bukti kompetensi yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (6) Apabila Pemeriksa tidak dapat menghitung besarnya Pajak dalam rangka melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam KKP untuk selanjutnya mengusulkan penetapan Pajak secara jabatan.
- (7) Penetapan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat didasarkan pada data omzet yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode Pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil kas opname;
 - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak; dan
 - c. berdasarkan data pembanding.
- (8) Metode kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pengujian atas data keuangan yang tercantum pada pencatatan/aplikasi sistem;
 - b. melakukan pemeriksaan kas pada saat awal buka dan tutup operasional usaha dan perlu dipertimbangkan juga untuk mendapatkan data transaksi dari mitra jasa pengiriman makanan online (go food/grab food) dan lainnya;
 - c. melakukan pengamatan atas perhitungan uang/kas (fisik/online) yang dilakukan pemilik usaha;
 - d. mencantumkan hasil perhitungan pemilik usaha pada berita acara Pemeriksaan Kas;
 - e. mencantumkan hasil perhitungan pengujian pencatatan/aplikasi;
 - f. membandingkan kesesuaian pencatatan/aplikasi dengan uang kas;
 - g. jika ada selisih berikan penjelasan selisih; dan
 - h. berita acara pemeriksaan kas ditandatangani oleh Pemeriksa dan pemilik usaha dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun.
- (9) Metode pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. melakukan pengamatan langsung paling sedikit 10 (sepuluh) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang;
 - b. melakukan pengamatan langsung atas pendapatan dan penjualan selama usaha beroperasi (sejak buka sampai dengan tutup);
 - c. melakukan pencatatan atas transaksi keuangan melalui pencatatan jumlah pengunjung atau jumlah transaksi pembayaran;
 - d. pengamatan langsung dilaksanakan untuk transaksi yang makan di tempat, pesan antar dan take away/dibawa pulang;
 - e. mencantumkan hasil pengamatan langsung pada berita acara pengamatan langsung;
 - f. mencantumkan hasil pencatatan pemilik usaha baik manual maupun aplikasi;
 - g. membandingkan pencatatan hasil pengamatan dengan pencatatan pemilik usaha, berikan penjelasan jika terdapat perbedaan;
 - h. beita acara ditandatangani oleh Pemeriksa dan pemilik usaha dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun;
 - i. data perhitungan rata-rata perhari dituangkan dalam perhitungan penungguan dengan formula:
Formula :
$$\frac{\text{jumlah perolehan pengamatan}}{\text{jumlah hari}}$$
 - j. nilai rata-rata perhari di atas digunakan untuk menghitung jumlah omzet perbulan selama periode Pemeriksaan.
- (10) Metode data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. dapatkan data pengeluaran riil harian pemilik usaha/Wajib Pajak;
- b. buat analisa perhitungan atas biaya dari data pengeluaran riil;
- c. dapatkan analisa keuntungan yang diharapkan dari penjualan harian;
- d. dapatkan perhitungan proyeksi atas pendapatan dan biaya serta hasil penjualan harian;
- e. dapatkan analisa pendapatan harian dari jenis usaha sejenis dengan memperhatikan lokasi usaha, jumlah meja, waktu operasi, jumlah pegawai dan jenis usaha;
- f. bandingkan hasil analisa perhitungan pendapatan dari usaha sejenis dengan usaha yang menjadi objek Pemeriksaan untuk mengetahui kewajaran pendapatan;
- g. bandingkan data omzet yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan (yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Pajak sesuai ketentuan yang berlaku) dengan omzet yang dilaporkan dalam SPTPD.

Paragraf 11
Penyegelan

Pasal 62

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa 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 yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa 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 yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga

diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau

- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada ditempat 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 63

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel yang dibubuhi tanda tangan salah seorang Pemeriksa dan diberi stempel Pemerintah Daerah.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan 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 dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (5) Berita Acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara penyegehan serta menyebutkan alasannya.
- (7) Dalam melaksanakan penyegehan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat.

Pasal 64

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, 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 aparat Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat Berita Acara Mengenai Kerusakan atau Kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat Berita Acara Pembukaan Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita Acara Pembukaan Segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 65

Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan/atau;
- b. tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, maka Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.

Paragraf 12

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 66

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan, 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) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa atau ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas

untuk hal yang ada dalam kewenangannya; atau

- b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1).
 - (5) Apabila pada saat Pemeriksaan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak ada 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, maka pemeriksaan tetap dilaksanakan setelah terlebih dahulu Pemeriksa meminta kepada pegawai, anggota keluarga yang telah dewasa, wakil atau kuasa Wajib Pajak guna 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 Wajib Pajak, atau wakil atau kuasa Wajib Pajak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
 - (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 67

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor, memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan, maka Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan Surat Panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh Pos atau Jasa Pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 68

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), Pasal 67 ayat (1);
 - b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) Pasal 67 ayat (2);
 - c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3);
 - d. surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (6); atau
 - e. berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (7);
- dapat melakukan penetapan Pajak Secara Jabatan.

Paragraf 13

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 69

- (1) Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak, dengan cara:
 - a. disampaikan langsung oleh Pemeriksa, dengan Bukti Penerimaan;
 - b. melalui kurir dengan Bukti Penerimaan Surat; dan
 - c. dalam hal keadaan tertentu penyampaian secara langsung tidak memungkinkan dan atau tidak efisien, dapat dikirim melalui faksimili, surat elektronik, melalui Jasa Pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan Bukti Penerimaan.
- (3) Dalam hal SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Penolakan Menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Penolakan Menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 70

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak SPHP diterima oleh Wajib Pajak.

- (2) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (3) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 71

- (1) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam 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.
- (4) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (5) 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 72

- (1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) Wajib Pajak diberi hak untuk 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) disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) atau ayat (2); atau

- b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), 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 69 ayat (5) undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau media pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 73

- (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 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 71 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan dengan mendasarkan pada 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 71 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).
- (3) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan Surat Sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2),maka 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.
- (4) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan Surat Sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2),maka Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada Surat Sanggahan, Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam PAHP, dan Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil

pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (5) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan Tanggapan Tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2),maka Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan Surat Tanggapan atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2); dan
 - b. tidak Hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2),maka Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan Berita Acara PAHP dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara PAHP.

Pasal 74

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 75

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5).

Pasal 76

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (6) digunakan Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka menandatangani Berita Acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Pemeriksa 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 menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 78

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

Paragraf 14

Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 79

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (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 perhitungan.
- (4) Nota Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB) 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 73 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 73 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 73 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui Hasil Pemeriksaan.

Pasal 80

Buku, catatan, dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP.

Paragraf 15

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 81

- (1) Surat Ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. Pemeriksa tidak menyampaikan SPHP; atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan oleh Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - 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. SKPDLB 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 Pajak.

Paragraf 16

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 82

- (1) Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak, Wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD;
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar; dan
 - c. Surat Pernyataan kebenaran laporan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak, maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 83

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), pemeriksaan tetap dilanjutkan, dan atas hasil pemeriksaan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah di bayar.
- (2) Dalam 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 17
Pemeriksaan Ulang

Pasal 84

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi Bupati.
- (2) Instruksi Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal 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 dimaksud.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 85

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 86

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dilakukan dengan kriteria antara lain:

- a. pemberian NPWPD secara jabatan;
- b. penghapusan NPWPD;
- c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan Pajak.

Pasal 87

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilakukan dengan Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 2
Standar Pemeriksaan

Pasal 88

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. standar umum Pemeriksaan;
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 89

- (1) Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a merupakan standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
- (2) Persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan pemeriksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 40.

Pasal 90

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 bidang yang berkenaan dengan jenis Pajaknya, dengan susunan tim Pemeriksa terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim Pemeriksa yang melaksanakan tugas berdasarkan SP2.
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor Bapenda dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak; dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksaan;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan harus didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 91

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf f, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Bidang yang berkenaan dengan jenis Pajaknya, dan berfungsi sebagai:

1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
2. dasar pembuatan LHP;
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai :
 1. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh; dan
 3. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 92

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai dengan Standar LHP.
- (2) Standar LHP Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. LHP disusun secara rinci, ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan; dan
 - b. LHP sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain mengenai:
 1. penugasan Pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 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 93

- (1) Pemeriksa dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 berkewajiban untuk:
 - 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 Pemeriksaan Kantor;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
 - e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, yang dipinjam dari Wajib Pajak, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP;

- dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) 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 buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) 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 termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, 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 bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 94

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, 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 dilaksanakan 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.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib;
- 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, 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/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib :
- 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 95

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka 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 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 NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan tidak melebihi waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap

Paragraf 6

SP2 dan Surat Yang Berisi Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 96

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Bidang yang berkenaan dengan Pajaknya 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 Pemeriksa pada bidang yang berkenaan dengan Pajaknya perlu diubah, Kepala Bapenda tidak perlu memperbaharui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.
- (4) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
 - a. nama dan jabatan pejabat yang menerbitkan surat perintah;
 - b. dasar hukum;
 - c. nama dan jabatan penerima surat perintah;
 - d. data Wajib Pajak diperiksa;
 - e. ruang lingkup Pemeriksaan; dan
 - f. jangka waktu pelaksanaan Pemeriksaan.

Paragraf 7

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan

Pasal 97

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

ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 98

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, email, 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; 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 97 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos, dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui Pos dengan Bukti Pengiriman Surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Paragraf 8

Peminjaman Dokumen

Pasal 99

- (1) Pemeriksa menentukan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik yang akan dipinjam dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. rekapitulasi penerimaan perhari atau perbulan;
 - b. laporan harian kasir atau penerima setoran; dan
 - c. softcopy Data Elektronik laporan penerimaan.

Pasal 100

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain.
- (2) Peminjaman dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 sampai dengan Pasal 61.

Paragraf 9

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 101

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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.

Pasal 102

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, maka Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan Surat Panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh Pos atau Jasa Pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 103

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dan Pasal 102, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.

- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dan Pasal 102, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 10

Permintaan Penjelasan dan/atau Keterangan Dari Wajib Pajak atau Pihak Ketiga

Pasal 104

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dan guna memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemanggilan untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci dan meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak 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 Pajak membuat catatan penolakan tersebut dalam Berita Acara dimaksud.

Pasal 105

- (1) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada Pihak Ketiga (Bank, Akuntan Publik, Notaris, Konsultan Pajak, Kantor Administrasi, dan/atau Pihak Ketiga lainnya) secara tertulis.
- (2) Dalam hal Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terikat oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permintaan Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan menggunakan Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.

- (4) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan dan/atau bukti dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti, dan apabila dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, Pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (5) Apabila setelah jangka waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Ketiga tidak memenuhi Surat Permintaan Keterangan dan/atau bukti, Pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (6) Apabila Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan II, Pemeriksa membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan dan/atau Bukti dari Pihak Ketiga.

Bagian Ketiga
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 106

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, penyampaian kuesioner pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, penyampaian kuesioner pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Bagian Keempat
Bentuk dan Jenis Formulir Pemeriksaan Pajak

Pasal 107

Bentuk dan formulir Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kelima
Lain-lain

Pasal 108

Pemeriksa tidak dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta

dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Keenam
Pengawasan

Pasal 109

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan pemungutan pajak, Wajib Pajak tetap berkewajiban melaporkan Kepada Bapenda, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja apabila akan menyelenggarakan kegiatan insidentil di lokasi tempat usaha tetapnya.
- (2) Untuk keperluan pelaksanaan pengawasan, Kepala Bapenda berwenang menempatkan Petugas Pengawas yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Bapenda, dan dilengkapi surat tugas dan/atau peralatan (*equipment*) baik sistem manual dan/atau sistem *on line* (komputerisasi) di lokasi tempat usaha tetap wajib pajak.
- (3) Pengawasan terhadap pembayaran pajak melalui sarana pembayaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara menghubungkan mesin komputer yang dimiliki Wajib Pajak yang dipergunakan sebagai sarana transaksi penerimaan, dengan komputer milik Pemerintah Daerah atau pihak yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah melalui sistem jaringan informasi secara *online*.

Pasal 110

- (1) Penempatan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) berfungsi sebagai alat kontrol setiap kegiatan transaksi dan biaya pengadaan peralatan tersebut menjadi kewajiban Pemerintah Daerah dan/atau pihak yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib Pajak harus memelihara peralatan (*equipment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) dan tidak mengubah program yang telah ditentukan.
- (3) Penempatan Petugas Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), dilakukan dengan maksud untuk melaksanakan pengawasan operasional dan penghitungan data omzet penjualan dengan batas waktu tertentu dan/atau dengan pertimbangan teknis tertentu.
- (4) Setelah dilakukan pengawasan dengan batas waktu tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda atas nama Bupati, maka Wajib Pajak berkewajiban untuk mengisi dan menandatangani Berita Acara Hasil Pengawasan.
- (5) Apabila terjadi penolakan Wajib Pajak atas penempatan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), maka harus disertai Surat Pernyataan Penolakan pemasangan komputer dan *online* telepon oleh Wajib Pajak.
- (6) Apabila dalam melakukan pengawasan ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak melaksanakan penghitungan kembali atas pajak terutang.

Bagian Ketujuh
Penagihan

Paragraf 1
Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 111

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan
- (4) Bidang yang menangani penagihan pajak melaksanakan penatausahaan atas Penagihan.
- (5) Bidang yang menangani penagihan pajak membuat laporan atas pelaksanaan penatausahaan sebagaimana ayat (4) sebagai bahan laporan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 112

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) Kepala Daerah berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat 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 113

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 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.
- (5) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (7) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (8) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.
- (9) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.
- (10) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan penyitaan.
- (11) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar

Pasal 114

- (1) Surat Paksa diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3).
- (2) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- (3) Tahapan Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa sebagai berikut:
 - a. Jurusita menyampaikan secara langsung Surat Paksa kepada Penanggung Pajak dalam waktu paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran ketiga;

- b. Jurusita membacakan isi Surat Paksa kepada Penanggung Pajak;
 - c. Jurusita membuat Berita Acara yang menyatakan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan kepada Penanggung Pajak;
 - d. dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf a, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan;
 - e. dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan atau sekretaris desa setempat dengan membuat berita acara; dan
 - f. dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di Kantor Bapenda dan/atau mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.
- (4) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
- a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
 - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
 - c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
 - d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (5) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
- a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Bapenda.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).

Pasal 117

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

Bagian Kedelapan
Sita

Paragraf 1
Jurusita

Pasal 118

- (1) Dalam melaksanakan penagihan Kepala Bapenda berwenang mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak.
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
 - a. berijazah minimal Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
 - e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.
- (3) Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusita Pajak diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. pensiun;
 - c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
 - d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
 - e. melakukan perbuatan tercela;
 - f. melanggar sumpah atau janji Jurusita Pajak; atau
 - g. sakit jasmani; atau
 - h. rohani terus menerus.

Paragraf 2
Tata Cara Penyitaan

Pasal 119

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan yang tercantum Pasal 113 ayat (7) maka akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (2) Pelaksanaan penyitaan tersebut dilakukan oleh Jurusita Pajak atas barang-barang milik Wajib Pajak dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa disampaikan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (3) Tahapan pelaksanaan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
 - b. dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
 1. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;

2. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 3. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
 - c. setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi;
 - d. dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
 - e. Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada huruf d tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
 - f. Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada huruf a berasal dari Pemerintah Daerah setempat paling sedikit setingkat Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa.
 - g. Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
 - h. Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
 - i. Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
 - j. Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.
- (4) Atas barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi Segel Sita yang memuat kata "DISITA", nomor dan tanggal berita acara dan larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, atau merusak barang yang disita dengan memperhatikan jenis, sifat dan bentuk barang sitaan.
- (5) Dalam hal Penanggung Pajak merupakan Badan, Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.
- (6) Atas barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penanggung Pajak dilarang:
- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;

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

Paragraf 3
Barang Sitaan

Pasal 120

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/ atau;
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (4) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.
- (5) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan antara lain:
 - 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 Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Pasal 121

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

Pasal 122

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 123

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

Pasal 124

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

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

Paragraf 4

Pencabutan Sita

Pasal 125

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

Paragraf 5

Lelang

Pasal 126

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan penyitaan, Kepala Bapenda atas nama Bupati memohonkan pengumuman penjualan secara Lelang atas barang milik Wajib Pajak yang telah

disita melalui media massa kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

- (2) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Kesempatan Terakhir untuk melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak, dan Jurusita Pajak menyampaikannya kepada Wajib Pajak diantara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf a sampai dengan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Bapenda atas nama Bupati melaksanakan penjualan secara Lelang atas barang milik Wajib Pajak bertempat di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman Lelang.
- (4) Lelang tidak dilaksanakan apabila Wajib Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan Pajak, atau objek Lelang musnah.
- (5) Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 127

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

- (1) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (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.

Bagian Kesembilan
Keberatan dan Banding

Paragraf 1
Keberatan

Pasal 129

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan, jika menurut Wajib Pajak:

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

Pasal 130

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

Pasal 131

Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan disertai alasan yang jelas;
- b. permohonan disampaikan ke loket pelayanan Bapenda;
- c. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas ketetapan Pajak secara jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut;
- d. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup;
- e. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar;
- f. pengajuan keberatan menunda kewajiban membayar Pajak dan pelaksanaan penagihan Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan;
- g. keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah menyetujui dan membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui wajib pajak;
- h. mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan Wajib Pajak dengan melapor pada Bidang yang menangani pajak terkait; dan
- i. dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g, jika Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SKPDLB atau SKPDN.

Pasal 132

- (1) Permohonan pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, tidak dianggap sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dipertimbangkan atau ditolak.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf f, Bupati melalui Kepala Bapenda dalam hal ini dapat meminta Wajib Pajak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131.

Pasal 133

- (1) Atas permohonan keberatan yang diterima di loket pelayanan Bapenda sebagaimana dimaksud Pasal 131 huruf b, disampaikan ke Kepala Bapenda.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak, Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Bidang yang menangani Keberatan.

Pasal 134

Dalam hal Surat permohonan keberatan Kepala Bapenda dapat memerintahkan kepada Bidang yang menangani Pemeriksaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Lapangan.

Pasal 135

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 Bidang yang menangani Penagihan membuat Telaahan Staf yang berisikan uraian pertimbangan dan penilaian terhadap keberatan Wajib Pajak.
- (2) Berdasarkan Telaahan Staf yang telah dirumuskan, Bidang yang menangani Penagihan melakukan pelaporan kepada Kepala Bapenda.
- (3) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Bapenda untuk ditindak lanjuti.
- (4) Kepala Bapenda mengeluarkan rekomendasi atau berupa disposisi kepada Bidang yang menangani Penagihan dan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan menolak, mengabulkan seluruhnya, atau sebagian permohonan keberatan Wajib Pajak.

Pasal 136

- (1) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, Kepala Bapenda harus memberikan Keputusan atas permohonan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak, yang dituangkan dalam Surat Keputusan Penerimaan atau Penolakan Permohonan keberatan dimaksud.
- (2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak Yang terutang.

- (3) Jika pengajuan permohonan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) perbulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh I (satu) bulan.
- (4) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (5) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, dan Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 137

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda melalui Bidang yang menangani karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Keputusan Keberatan Pajak yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan tentang Pajak.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan dengan memberikan alasan yang jelas.

Paragraf 2 Banding

Pasal 138

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

Pasal 139

- (1) Terhadap satu Keputusan keberatan, diajukan 1 (satu) Surat Banding.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Pernyataan Pencabutan Banding kepada Pengadilan Pajak.
- (3) Banding yang dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihapus dari Daftar Sengketa dengan:
 - a. penetapan Ketua dalam hal Surat Pernyataan Pencabutan diajukan sebelum sidang dilaksanakan; dan
 - b. Putusan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui pemeriksaan dalam hal Surat Pernyataan Pencabutan diajukan dalam sidang atas persetujuan terbanding.
- (4) Jika pengajuan permohonan Banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6 (nol koma enam persen) perbulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh I (satu) bulan.
- (5) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya putusan banding.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan Banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (5) tidak dikenakan.
- (7) 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 pembayaran Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan dengan Surat Keputusan Pengadilan Pajak.

Bagian Kesepuluh
Gugatan

Pasal 140

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; 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.

BAB IV PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 141

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan merupakan piutang pajak yang tercantum pada :
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. STPD;
 - f. SPTPD;
 - g. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan banding yang menyebabkan jumlah yang harus dibayar bertambah; dan
 - h. Dokumen lain yang memuat besarnya ketetapan pembayaran dan sisa tunggakan pajak;
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapus sebagaimana ayat (1) meliputi piutang pajak sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (3) Piutang pajak yang tidak dapat ditagih dan atau tidak mungkin ditagih lagi dapat dilakukan penghapusan setelah dilakukan tindakan penagihan, penelitian administrasi, dan/ atau Penelitian Setempat.
- (4) Syarat penghapusan piutang pajak bagi Wajib Pajak Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan yang dapat dijadikan objek sita;
 - b. Wajib Pajak dan/atau penanggung pajak tidak ditemukan;
 - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal;
 - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kadaluwarsa;
 - e. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/Bupati;
 - f. bencana alam; dan
 - g. kesalahan administrasi penetapan pajak.
- (5) Syarat Penghapusan piutang pajak bagi Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan penanggung pajak tidak ditemukan;
 - b. Wajib Pajak tidak ditemukan;
 - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal;
 - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kadaluwarsa;

- e. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/Bupati;
 - f. bencana alam; dan
 - g. kesalahan administrasi penetapan pajak.
- (6) Tata cara penghapusan piutang pajak sebagai berikut:
- a. atas tindakan penagihan, penelitian administrasi, dan/ atau Penelitian Setempat yang telah dilakukan terhadap piutang pajak yang tidak dapat ditagih dan atau tidak mungkin ditagih lagi, Bidang yang menangani Penagihan membuat daftar usulan Penghapusan piutang pajak setiap akhir tahun kepada Kepala Bapenda.
 - b. daftar usulan penghapusan piutang pajak memuat:
 - 1. nama dan alamat wajib pajak atau penanggung pajak;
 - 2. jumlah piutang pajak;
 - 3. tahun pajak;
 - 4. jenis pajak;
 - 5. nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - 6. masa pajak; dan
 - 7. jumlah pokok pajak yang akan dihapuskan;.
 - c. daftar Usulan Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud ayat (2) dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi Kantor dan Penelitian Lapangan, Laporan Hasil Penelitian ditambah dengan lampiran sebagai berikut:
 - 1. surat keterangan meninggal dunia/tidak diketemukan dari Kepala Desa/Lurah/ pejabat yang berwenang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, ayat (5) huruf a dan huruf b.
 - 2. Surat Salinan Putusan tentang bubar, likuidasi, atau pailit dari Pengadilan atau dokumen lain yang sah dari instansi yang berwenang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a
 - d. atas Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang diterima, Kepala Bapenda membentuk Tim Penghapusan Piutang Pajak serta melakukan Rapat dan koordinasi dengan Tim Penghapusan Piutang Pajak.
 - e. Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah membuat Berita Acara Atas hasil rapat sebagaimana dimaksud huruf d dan ditindak lanjuti dengan membuat Daftar Cadangan Piutang Pajak Daerah yang akan dihapuskan.
 - f. Daftar Cadangan Piutang sebagaimana dimaksud huruf e disampaikan pada Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah untuk diverifikasi.
 - g. Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah meminta persetujuan untuk melakukan penghapusan berdasarkan Daftar Cadangan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada PPKD;

- h. berdasarkan usulan Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
- i. kewenangan dalam penghapusan piutang pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf h dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4) huruf d;
 - 2. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.

Pasal 142

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

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN OPSEN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN OPSEN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR

Bagian Kesatu Dasar Pengenaan

Pasal 143

- (1) Dasar Pengenaan Opsen PKB merupakan PKB terutang.
- (2) Saat terutangnya Opsen PKB ditetapkan pada saat terutangnya PKB.
- (3) Wilayah pemungutan Opsen PKB yang terutang merupakan wilayah daerah tempat Kendaraan Bermotor terdaftar.
- (4) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKPD dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
- (5) Untuk PKB, Opsen PKB, dan PAB yang karena keadaan kahar (*force majeure*) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.

Pasal 144

- (1) Dasar Pengenaan Opsen BBNKB merupakan BBNKB terutang.

- (2) Saat terutangnya Opsen BBNKB ditetapkan pada saat terutangnya BBNKB.
- (3) Wilayah pemungutan Opsen BBNKB yang terutang merupakan wilayah daerah tempat Kendaraan Bermotor terdaftar.

Pasal 145

Opsen PKB dan Opsen BBNKB didasarkan pada nama, nomor induk kependudukan, dan/atau alamat pemilik Kendaraan Bermotor di Wilayah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 146

- (1) Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak sebesar 66% (enam puluh enam persen) dengan dasar pengenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) atau Pasal 144 ayat (1).
- (2) Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SKPD.

Bagian Ketiga Pemungutan, Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 147

Pemungutan Opsen PKB dan Opsen BBNKB dilakukan bersamaan dengan pemungutan PKB dan BBNKB.

Pasal 148

Penyetoran Opsen PKB dan Opsen BBNKB ke Kas Daerah Kabupaten/Kota dilakukan bersamaan dengan penyetoran PKB dan BBNKB ke Kas Daerah Provinsi.

Bagian Keempat Pengembalian Kelebihan Pembayaran Opsen PKB dan Opsen BBNKB

Pasal 149

Ketentuan Pengembalian kelebihan pembayaran Opsen PKB dan Opsen BBNKB berlaku mutatis mutandis terhadap Pengembalian kelebihan pembayaran PKB dan BBNKB.

Bagian Kelima Sinergi dan Kerjasama Pemungutan Opsen

Pasal 150

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan:
 - a. PKB dan Opsen PKB; dan
 - b. BBNKB dan Opsen BBNKB;Pemerintah Daerah provinsi bersinergi dengan Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sinergi pendanaan sekurang-kurangnya 2% (dua persen)

- dari rencana penerimaan Opsen PKB dan Opsen BBNKB tahun berjalan yang dianggarkan di masing-masing APBD Kabupaten/Kota untuk biaya Pemungutan PKB, Opsen PKB, BBNKB, Opsen BBNKB atau bentuk sinergi lainnya.
- (3) Sinergi pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dalam bentuk:
- a. sosialisasi;
 - b. sarana dan prasarana; dan
 - c. penagihan pajak.

Bagian Keenam
Rekonsiliasi Data

Pasal 151

- (1) Kepala Badan Provinsi dan Kepala Badan Kabupaten/Kota yang menangani pendapatan daerah Bersama dengan pimpinan bank tempat pembayaran PKB dan BBNKB, melakukan rekonsiliasi data penerimaan PKB dan BBNKB, serta Opsen PKB, dan Opsen BBNKB setiap triwulan.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dengan mencocokkan:
 - a. SKPD atau SPTPD
 - b. SSPD dan/atau daftar penerimaan harian baik secara manual dan elektronik;
 - c. rekening koran bank; dan
 - d. dokumen penyelesaian kekurangan pembayaran Pajak dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

BAB VI
PENGELOLAAN OPSEN PAJAK MBLB KE PROVINSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 152

- (1) Pajak MBLB terutang merupakan dasar pengenaan Opsen Pajak MBLB.
- (2) Saat terutang Opsen MBLB ditetapkan pada saat terutangnya Pajak MBLB.

Pasal 153

Wilayah Pemungutan Opsen Pajak MBLB yang terutang merupakan Wilayah Daerah tempat pengambilan MBLB

Pasal 154

Tarif Opsen Pajak MBLB sebesar 25% (dua puluh lima persen)

Bagian Kedua
Penghitungan, Pembayaran dan Pelaporan Opsen MBLB

Pasal 155

- (1) Besaran pokok Opsen Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan dasar pengenaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1).

- (2) Penghitungan, pembayaran dan pelaporan Opsen Pajak MBLB terutang dilakukan bersama dengan penghitungan, pembayaran dan pelaporan Pajak MBLB
- (3) Pembayaran Opsen Pajak MBLB juga dilakukan bersamaan dengan pembayaran Pajak MBLB untuk kemudian Bank yang ditunjuk melakukan split payment ke masing-masing RKUD

Bagian Ketiga
Penagihan Opsen Pajak MBLB

Pasal 156

- (1) Bupati melakukan penagihan Opsen Pajak MBLB bersamaan dengan penagihan Pajak MBLB beserta sanksi administratifnya
- (2) Dalam hal Bupati telah menerima pembayaran atas penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bupati menyetorkan bagian opsen pajak MBLB ke kas daerah Provinsi paling lama 3(tiga) hari kerja

Bagian Keempat
Pengembalian kelebihan pembayaran opsen pajak MBLB

Pasal 157

Ketentuan Pengembalian kelebihan pembayaran Opsen Pajak MBLB berlaku mutatis mutandis terhadap Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB.

Bagian Kelima
Sinergi Pemungutan Opsen

Pasal 158

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB, Pemerintah Provinsi bersinergi dengan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk kerjasama.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kerjasama untuk melakukan pendaftaran, pendataan, pertukaran data dan informasi, pemanfaatan program, pengelolaan, pengurusan izin, pengawasan, pendampingan, dukungan kapasitas, penagihan, serta penindakan dilapangan.
- (4) Selain kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kerjasama juga dapat dilakukan dalam hal pendanaan biaya operasional dimana penganggaran pendanaan sekurang kurangnya 2% dari rencana penerimaan opsen MBLB.
- (5) Dalam pelaksanaan sinergi pemungutan Opsen dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) dan ditindaklanjuti dalam rencana kerja yang disepakati bersama sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Keenam
Rekonsiliasi

Pasal 159

- (1) Bupati atau Kepala Bapenda bersama sama dengan Gubernur atau Kepala Bapenda Provinsi dan Bank tempat pembayaran Pajak MBLB melakukan rekonsiliasi data penerimaan Pajak MBLB serta Opsen Pajak MBLB setiap bulan.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencocokkan:
 - a. SKPD atau SPTPD;
 - b. SSPD dan/atau daftar penerimaan harian baik secara manual dan elektronik;
 - c. rekening koran bank; dan
 - d. dokumen penyelesaian kekurangan pembayaran Pajak dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGHAPUSAN NPWPD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 160

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

Bagian Kedua
Penghapusan NPWPD Melalui Permohonan dan
Penghapusan secara jabatan

Pasal 161

- (1) Penghapusan NPWPD melalui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal antara lain:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggalkan Indonesia atau Daerah untuk selama-lamanya;
 - c. Wajib Pajak Badan dilikuidasi atau dibubarkan karena penghentian atau penggabungan usaha;
 - d. Wajib Pajak telah menghentikan usahanya; dan/atau

- e. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan objek Pajak yang sama.
- (2) Penghapusan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki Bapenda menunjukkan bahwa Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (3) Tata cara penghapusan NPWPD ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak dan/atau ahli waris dan/atau kuasa mengajukan permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada Kepala Bapenda dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 - a) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah meninggal dunia dan surat pernyataan bahwa harta warisan telah terbagi dengan menyebutkan ahli warisnya;
 - b) dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia/Daerah untuk selama-lamanya; dan
 - c) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan objek Pajak yang sama.
 - 2. untuk Wajib Pajak Badan meliputi:
 - a) dokumen berupa penetapan pengadilan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah dilikuidasi atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa Badan telah dibubarkan atau terjadi penggabungan usaha;
 - b) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah menghentikan usahanya; dan
 - c) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan objek Pajak yang sama.
 - b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a Kepala Bapenda memberi disposisi kepada Bidang yang menangani Penghapusan NPWPD;
 - c. berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Bidang Pajak terkait melakukan pemeriksaan lapangan, dan menuangkan hasil peninjauan lapangan tersebut dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan tentang Penghapusan NPWPD;
 - d. berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan, Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - 1. tidak sedang mengajukan upaya hukum;
 - 2. tidak mempunyai utang Pajak;

- e. Penghapusan NPWPD dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Penghapusan NPWPD oleh Bidang yang menangani pajak terkait.
- f. Keputusan Kepala Bapenda tentang Penghapusan NPWPD, diterbitkan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

BAB VIII Perforasi Pajak Daerah

Bagian Kesatu Umum

Pasal 162

Perforasi alat bukti pembayaran pungutan Pajak meliputi:

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

Pasal 163

- (1) Pengadaan bukti pembayaran pungutan Pajak dengan menggunakan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya dilaksanakan oleh:
 - a. Pengusaha hotel dan restoran yang bersangkutan;
 - b. Penyelenggaraan hiburan/tontonan untuk karcis/tiket tanda masuk hiburan/tontonan, termasuk karcis/tiket manual tambahan pada wahana permainan dalam satu obyek permainan; dan
 - c. Penyelenggara parkir termasuk pengusaha titipan kendaraan untuk karcis parkir dan penitipan kendaraan;.
- (2) Jenis tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang dipergunakan harus yang mudah dibaca, dihitung, dan diawasi serta menggunakan numerator yang jelas.
- (3) Pungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, wajib diperforasi untuk keabsahan penghitungan dan pengawasan dalam pemungutan pendapatan daerah.
- (4) Perforasi pungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Bidang yang menangani Perforasi.
- (5) Dikecualikan dari kewajiban perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penyelenggaraan usaha yang penjualan tiketnya mempergunakan tiket elektronik.

Pasal 164

- (1) Bagi wajib pajak yang melaksanakan perforasi pada tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda.
- (2) Bagi wajib pajak yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (5) harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda.
- (3) Dasar perhitungan Pajak terutang yang menggunakan tiket elektronik sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 163 ayat (5) berbasis data penjualan pada sistem elektronik termasuk *Auto debet tap cash*.

Bagian Kedua

Pengajuan dan Proses Perforasi Pajak

Pasal 165

- (1) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) wajib mengisi Surat Permohonan Perforasi Rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh pemohon perforasi.
- (2) Surat Permohonan Perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda dengan disertai tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya.
- (3) Bapenda menerima Surat Permohonan Perforasi dan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya dari wajib pajak untuk diperforasi.
- (4) Petugas perforasi meneliti kesesuaian jumlah tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang akan diperforasi dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permohonan Perforasi.
- (5) Dalam hal jumlah tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya sudah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permohonan Perforasi, maka petugas melaksanakan/mengerjakan perforasi.
- (6) Bapenda membuat berita acara serah terima perforasi benda berharga tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - a. lembar 1 (satu) dan lembar 2 (dua) untuk wajib pajak; dan
 - b. lembar 3 (tiga) untuk Bapenda.
- (7) Tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya pajak daerah yang sah dan yang sudah diperforasi diserahkan kembali kepada wajib pajak.
- (8) Wajib pajak menerima dan meneliti kesesuaian jumlah yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam berita acara serah terima perforasi benda berharga.
- (9) Apabila sudah selesai melakukan perforasi, Bapenda beserta wajib pajak menandatangani berita acara serah terima perforasi benda berharga.
- (10) Wajib pajak menerima tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang sudah diperforasi.

Bagian Ketiga
Pelaporan Perforasi Pajak

Pasal 166

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

Bagian Keempat
Sanksi Administratif Perforasi Pajak

Pasal 167

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 168

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Paser Nomor 9 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Paser;
- b. Peraturan Bupati Paser Nomor 36 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- c. Peraturan Bupati Paser Nomor 101 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. Peraturan Bupati Paser Nomor 32 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- e. Peraturan Bupati Paser Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. Peraturan Bupati Paser Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan

- Pajak dan Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah;
- g. Peraturan Bupati Paser Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 101 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - h. Peraturan Bupati Paser Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan;
 - i. Peraturan Bupati Paser Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - j. Peraturan Bupati Paser Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pemberian Pengurangan Atas Pokok Piutang Ketetapan Dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB P2,
- tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 169

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 21 Januari 2025

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 21 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2025 NOMOR 2.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANDI AZIS
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19680816 199803 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BENTUK DAN FORMULIR PEMERIKSAAN

1. Surat Perintah Pemeriksaan

	PEMERINTAH KABUPATEN PASER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Basuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772 Website: www.bapenda@paserkab.go.id Email : Bapendapaser@gmail.com
---	--

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor :

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah :

Nama	:	.....
NPWPD	:	.....
Alamat	:	.....
Masa dan Tahun Pajak	:	.....
Kriteria Pemeriksaan	:	.....
Tujuan Pemeriksaan	:	.....

Tana Paser,
KEPALA BAPENDA KAB. PASER

.....

NIP.

- Tembusan :
- 1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Paser

**Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Basuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772
Website: www.bapenda@paserkab.go.id Email : Bapendapaser@gmail.com

Nomor :
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
Yth.
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama.....hari kerja terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :
Tujuan Pemeriksaan :

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Diterima oleh	:	KEPALA BADAN
Jabatan	: .....	.....
Tanggal	:	NIP.
Tanda tangan/cap	:	

Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

3. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Basuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772
Website: www.bapenda@paserkab.go.id Email : Bapendapaser@gmail.com

Nomor :
Lampiran :
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor

Yth.
.....

Sehubungan dengan SP2 nomor : tanggal bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :
Tujuan Pemeriksaan :
Dengan waktu Pemeriksaan.....)*

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, atau catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :

Hari/tanggal :
Tempat :
Waktu :

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

KEPALA BADAN
.....
NIP.

Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

4. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Busuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772
Website: www.bapenda@paserkab.go.id Email: Bapendapaser@gmail.com

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal,
kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

telah melakukan pertemuan dengan :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

untuk :

1. Menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. Menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. Menjelaskan buku, catatan dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan
sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/ Pihak Yang
Mewakili *)

.....

Tim Pemeriksa Pajak :
Penanggung Jawab Teknis,

.....
NIP.

Ketua Tim,

.....
NIP.

Anggota,

.....
NIP.

*Format tidak baku bisa diubah
sesuai kebutuhan*

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

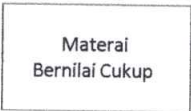
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal
..... dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan
.....

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan
ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta
kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari
pernyataan ini.

.....
Yang membuat pernyataan,



.....
Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

6. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Basuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772
Website: [www.bapenda@paserkab.go.id](mailto:bapenda@paserkab.go.id) Email : Bapendapaser@gmail.com

Nomor : Paser,
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal
....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan daerah yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan daerah Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Teknis,

.....
NIP.

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tanda tangan/cap	:	.....

Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

7. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Basuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772
Website: www.bapenda@paserkab.go.id Email : Bapendapaser@gmail.com

Nomor : Paser,
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
.....

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor tanggal..... Yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal....., dengan ini kami mengundang Saudara pada :

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Teknis,

..... NIP.
.....

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tanda tangan/cap	:

Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

8. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Basuki Rahmat, Tana Paser No. 01 Kode Pos 76251 Telp. 0543-24772
Website: www.bapenda@paserkab.go.id Email : Bapendapaser@gmail.com

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di....., kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor :
tanggal.....telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan
daerah terhadap Wajib Pajak :

Nama :
NPWPD :

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa;

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan
sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui :
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Paser

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Tim Pemeriksa Pajak :
Penanggung Jawab Teknis,

.....
NIP.

Ketua Tim,

.....
NIP.

Anggota Tim,

.....
NIP.

Format tidak baku bisa
diubah sesuai kebutuhan

Salinan sesuai dengan aslinya
KERALA BAGIAN HUKUM,

ANDI AZIS
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

