



WALI KOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 6 TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (5), Pasal 7 ayat (7) dan ayat (8), Pasal 8 ayat (3), Pasal 28 ayat (3) huruf c, Pasal 29 ayat (5), Pasal 34 ayat (5), Pasal 95, Pasal 99 ayat (5), Pasal 104 ayat (7), Pasal 105 ayat (6), Pasal 108 ayat (4), Pasal 112 ayat (5), Pasal 123, Pasal 126 ayat (7), Pasal 127 ayat (3), Pasal 129 ayat (6), Pasal 133 ayat (3), Pasal 139 ayat (3), Pasal 141 ayat (4), Pasal 142 ayat (11), Pasal 143 ayat (7), Pasal 144 ayat (8) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 56 Tahun 2024 tentang Kota Payakumbuh di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6977);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Payakumbuh.
4. Perangkat Daerah Terkait adalah perangkat Daerah Kota Payakumbuh yang menyelenggarakan Pemungutan retribusi.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah
7. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat KPP adalah instansi vertikal direktorat Jenderal pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
8. 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.
9. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau

diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk Pemungutan Retribusi tertentu.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
13. 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.
14. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
15. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
16. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
17. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Penilaian PBB-P2 adalah kegiatan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB-P2, dengan menerapkan pendekatan perbandingan harga, pendekatan biaya, dan/atau pendekatan kapitalisasi pendapatan.
18. Penilaian Individual adalah Penilaian terhadap objek pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek pajak yang disusun dalam laporan penilaian.
19. Penilaian Massal adalah Penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar yang disebut CAV dan/atau *Computer Assisted For Mass Appraisal /CAMA*.
20. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
21. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih objek pajak

yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang sama, dan batasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan kelurahan tanpa terikat pada batas blok.

22. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan Reklame.
23. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
24. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
25. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
26. Nilai Perolehan Air Tanah yang selanjutnya disebut NPA adalah nilai Air Tanah yang telah diambil dan dikenai pajak air tanah, besarnya sama dengan volume air yang diambil dikalikan dengan harga dasar air.
27. Harga Dasar Air yang selanjutnya disingkat dengan HDA adalah harga air tanah per satuan volume yang akan dikenai pajak air tanah, besarnya sama dengan harga air baku dikalikan dengan faktor nilai air.
28. Harga Air Baku yang selanjutnya disingkat dengan HAB adalah biaya investasi dalam rupiah untuk mendapatkan air baku tersebut yang besarnya tergantung pada harga yang berlaku di daerah setempat dibagi dengan volume pengambilan selama umur produksi dalam satuan meter kubik.
29. Faktor Nilai Air yang selanjutnya disingkat FNA adalah suatu bobot nilai dari komponen sumber daya alam serta komponen peruntukan dan pengelolaan yang besarnya ditentukan berdasarkan subyek kelompok pengguna air tanah serta volume pengambilannya.
30. Volume Pengambilan Air Tanah adalah jumlah air tanah dalam satuan meter kubik yang diambil dari sumur gali, sumur pasak, atau sumur bor.
31. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
32. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
33. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
34. Makanan dan/atau Minuman adalah Makanan dan/atau Minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh Restoran.
35. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan makanan dan/atau minum dengan dipungut bayaran.
36. Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perorangan atau Badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat

dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan Perjanjian Waralaba.

37. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
38. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
39. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
40. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
41. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
42. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
43. Kendaraan bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan disemua jenis jalan darat atau kendaraan yang dioperasikan di air yang digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan.
44. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
45. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
46. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas tempat dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
47. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
48. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
49. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.

g f

50. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan Subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
51. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
52. 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.
53. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak
54. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
55. 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 Wali Kota.
56. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
57. 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.
58. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
59. 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.
60. 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.

61. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
62. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
63. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
64. Putusan Banding adalah putusan Badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
65. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
66. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
67. 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.
68. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan Tahun Pajak.
69. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
70. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau Utang Retribusi.
71. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
72. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
73. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk

Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.

84. 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.
85. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa.
86. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
87. 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.
88. *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk membantu proses pengajuan pengaduan dan perizinan untuk selanjutnya dilakukan proses penindakan yang dilakukan oleh peran pengambil keputusan
89. Insentif fiskal adalah dana yang bersumber dari APBN yang diberikan kepada daerah berdasarkan kinerja tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian kinerja di bidang, dapat berupa tata kelola keuangan daerah, pelayanan umum pemerintahan, dan pelayanan dasar yang mendukung kebijakan strategis nasional dan/atau kebijakan daerah.
90. *Quick Response Code Indonesian Standard* yang selanjutnya disingkat QRIS adalah standar kode QR Nasional untuk memfasilitasi pembayaran kode QR di Indonesia yang diluncurkan oleh Bank Indonesia dan Asosiasi Sistem Pembayaran.
91. Hari adalah hari kerja.
92. Konfirmasi Status Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat dengan KSWP merupakan sebuah kegiatan pemeriksaan akan status yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah sebelum memberikan pelayanan publik tertentu untuk mendapatkan keterangan Status Wajib Pajak.
93. Pejabat Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pejabat Pemeriksa adalah pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang Pajak.
94. Petugas Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Petugas Pemeriksa adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, diberi tugas, wewenang, tanggung

tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.

74. Surat Keputusan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
75. Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
76. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda
77. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
78. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyetor atau mencatat transaksi penerimaan Daerah dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.
79. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan Kesehatan Tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayahnya.
80. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
81. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
82. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
83. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil

- jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Pemeriksaan.
95. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang Pajak.
 96. Data Konkret adalah data yang diperoleh atau dimiliki Pemerintah Daerah yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban Pajak Wajib Pajak.
 97. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
 98. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
 99. Pejabat Penilai PBB-P2 yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah pejabat fungsional penilai yang merupakan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan penilaian pajak.
 100. Petugas Penilai PBB-P2 yang selanjutnya disebut Petugas Penilai adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penilaian PBB-P2 yang bersifat sementara.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan:

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan, pengelolaan dan Pemungutan Pajak dan Retribusi; dan
- b. menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan, pengelolaan dan Pemungutan Pajak dan Retribusi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. ketentuan umum Pajak Daerah;
- b. ketentuan umum Retribusi Daerah;
- c. administrasi dan tata cara pemberian insentif fiskal; dan
- d. administrasi dan tata cara keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak, pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.

BAB II KETENTUAN UMUM PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Masa Pajak, Tahun Pajak, dan Bagian Tahun Pajak

Pasal 4

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas

suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.

- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Wali Kota untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

Pasal 5

- (1) Masa pajak PBB-P2 ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan SPPT sampai dengan tanggal 30 September tahun berkenaan.
- (2) Untuk Objek PBB-P2 baru yang dilaporkan setelah tanggal penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterbitkan SPPT oleh kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, berdasarkan permohonan Wajib Pajak untuk tahun berkenaan.
- (3) Untuk Objek PBB-P2 yang dilakukan pemecahan objek PBB-P2 dan dilaporkan setelah tanggal penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterbitkan SPPT oleh kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, dalam hal objek Pajak PBB-P2 belum dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak di tahun berkenaan.
- (4) Untuk Objek PBB-P2 yang dilakukan pemecahan objek PBB-P2 yang dilaporkan setelah tanggal penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan telah dilakukan pembayaran SPPT di tahun berkenaan oleh Wajib Pajak, maka kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan menerbitkan surat keterangan.
- (5) Tahun pajak PBB-P2 ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 6

Tahun BPHTB ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 7

- (1) Masa Pajak PBJT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.

- (2) Tahun Pajak PBJT ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 8

- (1) Masa Pajak Reklame terdiri atas:
- 1 (satu) tahun;
 - 1 (satu) bulan;
 - 2 (dua) minggu;
 - 1 (satu) minggu; dan
 - 1 (satu) hari.
- (2) Reklame yang menggunakan masa perhitungan pajak Reklame dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, meliputi:
- Reklame *Billboard* dan sejenisnya;
 - Reklame *Videotron/Megatron* dan sejenisnya; dan
 - Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan.
- (3) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- Reklame melekat/stiker;
 - Reklame selebaran;
 - Reklame udara; dan
 - Reklame apung.
- (4) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 2 (dua) minggu atau 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d adalah Reklame kain.
- (5) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) hari, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- Reklame film/*slide*; dan
 - Reklame peragaan.
- (6) Apabila jangka waktu penyelenggaraan Reklame kurang dari masa perhitungan pajak Reklame, penyelenggaraan Reklame dihitung berdasarkan masa perhitungan Pajak Reklame sesuai jenis Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5).

Pasal 9

Tahun Pajak Reklame ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Masa Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) bulan.

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

Bagian Kedua
Ketentuan Umum PBB-P2

Paragraf 1

Nilai Jual Objek Pajak Dan Penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan
Pedesaan Dan Perkotaan

Pasal 13

- (1) Objek PBB-P2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
- (2) Kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kawasan objek pajak bumi dan bangunan yang pemungutan pajak bumi dan bangunannya merupakan kewenangan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk permukaan Bumi hasil kegiatan reklamasi atau pengurukan.
- (4) Yang dikecualikan dari objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan atas:
 - a. Bumi dan/atau Bangunan kantor Pemerintah, kantor Pemerintahan Daerah, dan kantor penyelenggara negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik Negara atau barang milik Daerah;
 - b. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang keagamaan, panti sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
 - c. Bumi dan/atau Bangunan yang semata-mata digunakan untuk tempat makam (kuburan), peninggalan purbakala, atau yang sejenis;
 - d. Bumi yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
 - e. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
 - f. Bumi dan/ atau Bangunan yang digunakan oleh Badan/atau perwakilan lembaga internasional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Bumi dan/atau Bangunan tempat tinggal lainnya berdasarkan NJOP tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota; dan
 - h. Bumi dan/atau Bangunan yang dipungut pajak Bumi dan Bangunan oleh Pemerintah Pusat.



Pasal 14

Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi:

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

Pasal 15

- (1) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan luas tanah berdasarkan kriteria tertentu.
- (2) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. objek Pajak standar; dan
 - b. objek Pajak non standar.
- (3) Objek Pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan objek Pajak yang memiliki kriteria:
 - a. luas tanah sampai dengan 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
 - b. jumlah lantai Bangunan paling banyak 4 (empat) lantai; dan/atau
 - c. luas Bangunan sampai dengan 1.000 m² (seribu meter persegi).
- (4) Objek Pajak Non Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan objek Pajak yang memiliki kriteria:
 - a. luas tanah lebih dari 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
 - b. jumlah lantai Bangunan paling sedikit 5 (lima) lantai; dan/atau
 - c. luas Bangunan lebih dari 1.000 m² (seribu meter persegi).

Pasal 16

- (1) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus.
- (2) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. jalan tol;
 - b. lapangan golf;
 - c. pabrik;
 - d. tempat rekreasi;
 - e. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
 - f. stasiun pengisian bahan bakar;
 - g. menara;
 - h. pembangkit listrik tenaga mini hidro; dan/atau
 - i. pembangkit listrik tenaga air.

Pasal 17

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) NJOP tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di daerah, NJOP tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak.

- (4) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.

Pasal 18

NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas:

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

Pasal 19

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan hasil perkalian antara luas areal objek pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.
- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.

Pasal 20

- (1) NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan hasil perkalian antara total luas Bangunan dengan NJOP Bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai Bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) NJOP diperoleh melalui proses Penilaian.
- (2) Proses Penilaian NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendekatan:
 - a. data pasar atau perbandingan harga;
 - b. biaya; dan
 - c. kapitalisasi pendapatan.

Pasal 23

- (1) Penilaian NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui:
 - a. Penilaian Massal; dan/atau
 - b. Penilaian Individual.
- (2) Penilaian Massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap NJOP Bumi dan NJOP Bangunan yang termasuk ke dalam Objek Pajak Umum.
- (3) Dalam hal Penilaian Massal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat,



penghitungan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan objek pajak umum dilakukan melalui Penilaian Individual.

- (4) Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap NJOP Bumi dan NJOP Bangunan yang termasuk ke dalam Objek Pajak Khusus.

Pasal 24

- (1) Untuk menentukan NJOP Bumi dapat dilakukan dengan Penilaian Massal atau Penilaian Individual.
- (2) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Objek Pajak bumi yang di atasnya terdapat atau tidak terdapat Bangunan objek pajak standar.
- (3) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Objek Pajak bumi yang di atasnya terdapat Bangunan objek pajak non standar.

Pasal 25

- (1) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.
- (3) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kondisi, posisi, dan/atau bentuk objek pajak bumi.
- (4) ZNT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai 1 (satu) nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan dan kepemilikan objek pajak dalam satu kesatuan wilayah administrasi pemerintahan tanpa terikat tanda batas blok.
- (5) Dalam menentukan ZNT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemerintah Daerah dapat:
 - a. membentuk tim dengan melibatkan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pertanahan; atau
 - b. melakukan kerja sama dengan penilai publik.
- (6) Kerjasama dengan penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dengan mempertimbangkan volume pekerjaan, tingkat kesulitan, dan/atau kondisi keuangan Daerah.
- (7) Dalam rangka mengakomodir kondisi khusus Daerah, Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan melakukan penyesuaian kelas tanah.
- (8) Penyesuaian kelas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi, posisi, dan/atau bentuk objek pajak bumi; dan

- b. database harga transaksi jual beli yang sudah divalidasi yang tercantum dalam sistem informasi perpajakan Daerah.

Pasal 26

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) Tata cara Penilaian Individual dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 25 ayat (2) sampai dengan dan ayat (6).

Pasal 27

- (1) Untuk menentukan NJOP Bangunan dapat dilakukan dengan Penilaian Massal atau Penilaian Individual.
- (2) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Objek Pajak Bangunan yang termasuk kedalam objek pajak umum.
- (3) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menyusun DBKB untuk setiap jenis penggunaan Bangunan.
- (4) Jenis penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diklasifikasikan atas:
 - a. perumahan;
 - b. perkantoran;
 - c. pabrik;
 - d. toko/apotek/pasar/ruko;
 - e. rumah sakit/klinik;
 - f. olah raga/rekreasi;
 - g. hotel/Restoran/wisma;
 - h. bengkel/gudang/pertanian;
 - i. gedung pemerintah;
 - j. lain-lain;
 - k. Bangunan tidak kena pajak;
 - l. Bangunan parkir;
 - m. apartemen/konominium;
 - n. pompa bensin (kanopi);
 - o. tangki minyak; dan
 - p. gedung sekolah.

Pasal 28

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (24) ayat (1) dilakukan terhadap Objek Pajak Bangunan yang termasuk kedalam objek pajak non standar dan Objek Pajak Khusus.
- (2) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode:
 - a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
 - b. menghitung nilai perolehan baru; atau
 - c. nilai jual pengganti.



- (3) Metode penilaian individual sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu
- (4) Metode penilaian individual sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b dilakukan dengan cara memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek Bangunan baru pada saat penilaian dan dikurangi penyusutan berdasarkan kondisi fisik objek Bangunan
- (5) Metode penilaian individual sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf c menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa atau penjualan dalam 1 (satu) tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi, dan/atau hak pengusaha, yang selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu
- (6) Khusus untuk Penilaian Individual NJOP Bangunan dengan metode nilai jual pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan menghitung Bumi dan Bangunan sebagai satu kesatuan kemudian dikurangi dengan NJOP Bumi yang diperoleh dari Penilaian Individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3).

Pasal 29

- (1) Proses Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 28 dilaksanakan oleh Pejabat Penilai.
- (2) Persyaratan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Dalam hal Pemerintah Daerah belum memiliki Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau jumlah Pejabat Penilai tidak mencukupi, Wali Kota dapat menunjuk Petugas Penilai yang bersifat sementara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengukuhkan kembali Petugas Penilai yang telah ditunjuk sebelum berlakunya Peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - b. menunjuk pegawai negeri sipil yang akan diproyeksikan sebagai Pejabat Penilai sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pejabat Penilai.
- (4) Petugas Penilai yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan Penilaian PBB-P2 sampai dengan diangkatnya Pejabat Penilai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang jumlahnya sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (5) Petugas Penilai yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b wajib memenuhi persyaratan:
 - a. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2;



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

Pasal 30

- (1) Dalam melakukan Penilaian Individual dan Penilaian Massal Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. volume pekerjaan; dan/atau
 - b. tingkat kesulitan.

Pasal 31

Ketentuan mengenai pelaksanaan Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud Pasal 22 sampai dengan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

Besaran NJOP ditetapkan oleh Wali Kota dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2

Besaran Persentase Nilai Jual Objek Pajak

Pasal 33

- (1) Besaran persentase NJOP ditentukan dengan mempertimbangkan persentase kenaikan NJOP hasil penilaian.



- (2) Persentase kenaikan NJOP sebagaimana dimaksud ayat (1) diperoleh dari selisih NJOP hasil penilaian dengan nilai NJOP awal dibagi dengan NJOP hasil penilaian.
- (3) NJOP awal sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah nilai NJOP yang digunakan pada saat melakukan penilaian.
- (4) Besaran persentase NJOP sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan:
 - a. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian sebesar 0 NJOP ditetapkan sebesar 100%;
 - b. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 0% sampai dengan 5%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 95%;
 - c. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian sebesar lebih besar dari 5% sampai dengan 10%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 90%;
 - d. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian sebesar lebih besar dari 10% sampai dengan 15%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 85%;
 - e. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 15% sampai dengan 20%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 80%;
 - f. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 20% sampai dengan 25%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 75%;
 - g. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 25% sampai dengan 30%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 70%;
 - h. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 30% sampai dengan 35%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 65%;
 - i. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 35% sampai dengan 40%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 60%;
 - j. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 40% sampai dengan 45%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 55%;
 - k. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 45% sampai dengan 50%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 50%;
 - l. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 50% sampai dengan 55%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 45%;
 - m. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 55% sampai dengan 60%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 40%;
 - n. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 60% sampai dengan 65%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 35%;

af

- o. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 65% sampai dengan 70%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 30%;
 - p. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 70% sampai dengan 75%, persentase NJOP ditetapkan sebesar 25%; dan
 - q. Untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih besar dari 75% persentase NJOP ditetapkan sebesar 20%.
- (5) Besaran persentase NJOP sebagaimana dimaksud ayat (4) diberlakukan sampai tahun ketiga kenaikan NJOP hasil penilaian.

Bagian Ketiga
Ketentuan Umum BPHTB

Pasal 34

- (1) Dalam penyelenggaraan BPHTB, Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris sesuai kewenangannya wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam penyelenggaraan BPHTB, kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. melaporkan risalah lelang kepada Wali Kota paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/penomoran perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan atau risalah lelang.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
 - a. BPHTB;
 - b. pelaporan mutasi subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2); dan
 - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pejabat pembuat akta tanah atau notaris atau kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara secara luar jaringan atau dalam jaringan.
- (6) Format laporan oleh pejabat pembuat akta tanah atau notaris atau kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 35

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan atau pengalihan pembebanan Hak Atas Tanah dan/ atau Bangunan.
- (2) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberian hak tanggungan dan surat kuasa membebaskan hak tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
- (3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, pejabat pembuat akta tanah atau notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau berikut Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (4) Dalam hal 1 (satu) bulan tidak ada akta/risalah lelang yang dibuat, pejabat pembuat akta tanah atau notaris/kepala kantor tetap membuat dan menyampaikan laporan.
- (5) Apabila pejabat pembuat akta tanah atau notaris berstatus pensiun/ cuti/pindah wilayah kerja, agar segera melaporkan melalui surat kepada kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dan melaporkan perubahan status melalui surat.

Pasal 36

- (1) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a; dan/atau
 - b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan STPD dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STS.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada notaris atau pejabat pembuat akta tanah atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (4) STS yang dikeluarkan oleh Bank persepsi sebagai tempat pembayaran adalah merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai STPD.

Pasal 37

Dalam hal sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) belum dilaksanakan, Walikota melalui Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan tidak memproses permohonan Penelitian BPHTB yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris.



Bagian Keempat
Ketentuan Umum Pajak Reklame

Paragraf 1
Jenis dan Bentuk Reklame

Pasal 38

Jenis Reklame meliputi:

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

Pasal 39

- (1) Reklame papan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan papan, fiber, besi, baja atau sejenisnya yang memiliki rangka permanen.
- (2) Reklame papan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. billboard;
 - b. videotron/megatron;
 - c. baliho;
 - d. neonbox dan non neonbox; dan
 - e. Reklame papan lainnya.

Pasal 40

- (1) Reklame kain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kain, plastik atau bahan lain yang sejenis yang tidak memiliki rangka permanen.
- (2) Reklame kain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. spanduk;
 - b. banner;
 - c. umbul-umbul;
 - d. penutup panas (*sun screen*); dan
 - e. Reklame kain lainnya.

Pasal 41

- (1) Reklame melekat atau stiker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c merupakan Reklame yang berbentuk lembaran lepas yang diselenggarakan dengan cara ditempelkan, diletakkan, dipasang atau digantung pada suatu benda.
- (2) Reklame melekat atau stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. mural atau lukisan dinding;
 - b. stiker;
 - c. poster; dan
 - d. Reklame melekat atau stiker lainnya.



Pasal 42

- (1) Reklame selebaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d merupakan Reklame berbentuk lembaran lepas.
- (2) Reklame selebaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. leaflet;
 - b. pamflet;
 - c. brosur; dan
 - d. Reklame selebaran lainnya.

Pasal 43

- (1) Reklame berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e merupakan Reklame yang berbentuk stiker, lukisan, kain atau bahan lainnya yang melekat pada kendaraan atau dengan cara dibawa oleh orang.
- (2) Reklame berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. stiker dan/atau lukisan yang melekat pada kendaraan; dan
 - b. Reklame berjalan lainnya.

Pasal 44

- (1) Reklame udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf f merupakan Reklame yang diselenggarakan diudara.
- (2) Reklame udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. balon udara;
 - b. laser;
 - c. hologram;
 - d. pesawat;
 - e. pesawat tanpa awak (*drone*);
 - f. paralayang; dan
 - g. Reklame udara lainnya.

Pasal 45

- (1) Reklame apung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf g merupakan Reklame yang diselenggarakan diatas air.
- (2) Reklame apung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. balon air;
 - b. perahu; dan
 - c. Reklame apung lainnya.

Pasal 46

- (1) Reklame film/slide sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf h merupakan Reklame yang diselenggarakan menggunakan media yang diproyeksikan pada layar atau peragaan lain yang sejenis.
- (2) Reklame film/slide sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. layar tancap;
 - b. proyektor; dan
 - c. Reklame film/slide lainnya.



Pasal 47

Reklame peragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf i merupakan Reklame yang diselenggarakan menggunakan media berbentuk patung, mainan, maskot, orang dengan kostum tertentu dan/atau media peragaan lainnya.

Pasal 48

- (1) Setiap penyelenggara Reklame wajib:
 - a. menggunakan rancang bangun Reklame yang memenuhi:
 1. keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan; dan
 2. nilai agama, kesopanan, kesusilaan, kearifan lokal, dan/atau ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. mempunyai izin Reklame.
- (2) Setiap pemilik konstruksi Reklame wajib:
 - a. merancang konstruksi Reklame:
 1. tidak membahayakan pengguna jalan;
 2. tidak membahayakan konstruksi dan Bangunan pelengkap jalan; dan
 3. memenuhi ketentuan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mempunyai PBG untuk konstruksi Reklame/papan nama.

Pasal 49

Setiap penyelenggara Reklame atau pemilik konstruksi Reklame yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dikenakan sanksi administratif berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. penghentian sementara Reklame;
- c. pencabutan izin; dan/atau
- d. paksaan Pemerintah Daerah.

Pasal 50

- (1) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan secara:
 - a. bertahap;
 - b. bebas; dan/atau
 - c. kumulatif.
- (2) Pengenaan sanksi administratif secara bertahap, bebas, atau kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada pertimbangan:
 - a. berat-ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh penyelenggara Reklame;
 - b. pemenuhan perintah atau kewajiban yang ditentukan dalam sanksi administratif; dan/atau
 - c. rekam jejak ketaatan penyelenggara Reklame terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan Reklame.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan oleh Wali Kota melalui kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (4) Penyelenggara Reklame atau pemilik konstruksi Reklame dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis dengan ketentuan:
 - a. teguran tertulis pertama dilakukan pada saat pelanggaran diketahui;

- b. teguran tertulis kedua diberikan apabila teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari; dan
 - c. teguran tertulis ketiga diberikan apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 51

- (1) Penghentian sementara Reklame dilakukan:
- a. apabila penyelenggara Reklame atau pemilik konstruksi Reklame tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b paling lama 3 (tiga) Hari; atau
 - b. Reklame melanggar nilai agama, kesopanan, kesusilaan, kearifan lokal dan/atau ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Penghentian sementara Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dan/atau satuan polisi pamong praja, dan dapat melibatkan :
- a. Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - c. Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 52

- (1) Pencabutan izin dilakukan apabila Penyelenggara Reklame atau pemilik konstruksi Reklame tidak menyelenggarakan Reklame sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Reklame dan tetap melaksanakan kegiatan setelah paling lama 7 (tujuh) Hari sejak sanksi penghentian sementara Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b ditetapkan.
- (2) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan terpadu satu pintu berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 53

- (1) Paksaan pemerintah dikenakan terhadap penyelenggara Reklame atau pemilik konstruksi yang :
- a. menyelenggarakan Reklame tidak sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Reklame setelah pemberhentian sementara Reklame dilakukan;
 - b. tetap melaksanakan kegiatan setelah pencabutan izin dilakukan; atau
 - c. Reklame melanggar nilai agama, kesopanan, kesusilaan, kearifan lokal dan/atau ketenteraman dan ketertiban umum.



- (2) Bentuk paksaan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
- a. pembongkaran, dalam hal penyelenggara Reklame merupakan pemilik konstruksi Reklame;
 - b. penyitaan terhadap barang atau alat yang berpotensi menimbulkan pelanggaran; dan/atau
 - c. tindakan lain yang bertujuan untuk menghentikan pelanggaran dan tindakan memulihkan fungsi lingkungan.
- (3) Paksaan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dan/atau satuan polisi pamong praja, dan dapat melibatkan:
- a. Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - c. Kejaksaan Republik Indonesia.

Paragraf 2
Pengecualian Objek Pajak Reklame

Pasal 54

Yang dikecualikan dari objek Pajak Reklame adalah:

- a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
- b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada Bangunan dan/ atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang jenis, ukuran, bentuk, dan bahan Reklamennya diatur dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang nama pengenal usaha atau profesi tersebut;
- d. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
- e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial.

Pasal 55

Pengecualian terhadap nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada Bangunan dan/ atau di dalam area tempat usaha atau profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. 1 (satu) nama pengenal usaha atau profesi yang melekat pada Bangunan dan/atau berada dalam tempat usaha atau profesi;
- b. 1 (satu) nama pengenal usaha atau profesi yang melekat sebagaimana dimaksud pada huruf a memiliki ukuran paling besar 1 m² (satu meter persegi);
- c. pengecualian terhadap 1 (satu) nama pengenal usaha atau profesi sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diberlakukan jika nama pengenal usaha atau profesi tersebut disponsori oleh Badan atau merek produk tertentu;
- d. Jika terdapat 2 (dua) atau lebih nama pengenal usaha yang melekat pada Bangunan dan/atau berada dalam area tempat

- usaha, maka pengecualian objek Reklame hanya terhadap 1 (satu) nama yang dipilih Wajib Pajak; atau
- e. Jika terdapat 2 (dua) atau lebih nama pengenal profesi yang melekat pada Bangunan dan/atau berada dalam area tempat profesi, maka pengecualian objek Reklame hanya terhadap 1 (satu) nama pengenal yang sesuai dengan kode etik profesi yakni dengan papan putih dan tulisan hitam.

Paragraf 3 Perhitungan Nilai Sewa Reklame

Pasal 56

- (1) Dasar Pengenaan Pajak Reklame adalah nilai sewa Reklame.
- (2) Dalam hal Reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak Reklame.
- (3) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan faktor:
 - a. jenis;
 - b. bahan yang digunakan;
 - c. lokasi penempatan;
 - d. waktu penayangan;
 - e. jangka waktu penyelenggaraan;
 - f. jumlah; dan
 - g. ukuran media Reklame.
- (4) Dalam hal nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, nilai sewa Reklame ditetapkan dengan menggunakan faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 57

- (1) Faktor jenis Reklame, bahan yang digunakan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah dan ukuran media Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dihitung kumulatif dan dinyatakan dalam bentuk nilai perolehan Reklame.
- (2) Faktor lokasi penempatan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c dihitung kumulatif dan dinyatakan dalam bentuk nilai lokasi.
- (3) Nilai lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. lokasi strategis; dan
 - b. lokasi kurang strategis.
- (4) Dalam hal penayangan Reklame berada di pertemuan jalan lokasi strategis dan lokasi kurang strategis maka Reklame ditetapkan dengan nilai lokasi strategis.

Pasal 58

Nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 57 dan contoh perhitungan Pajak Reklame tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Bagian Kelima
Ketentuan Umum Pajak Air Tanah

Pasal 59

- (1) Dasar pengenaan PAT adalah NPA.
- (2) NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.
- (3) Harga air baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan biaya pemeliharaan dan pengendalian sumber daya Air Tanah.
- (4) Harga air baku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman kepada Peraturan Gubernur.
- (5) Besaran NPA dihitung dengan mempertimbangkan sebagian atau seluruh faktor meliputi:
 - a. jenis sumber air;
 - b. lokasi sumber air;
 - c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
 - d. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
 - e. kualitas air; dan/atau
 - f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan air dan/atau pemanfaatan air.

Pasal 60

Faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) diformulasikan untuk perhitungan NPA yang dinyatakan dalam rupiah ke dalam komponen meliputi:

- a. sumber daya alam; dan
- b. peruntukan dan pengelolaan.

Pasal 61

- (1) Komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a terdiri atas faktor meliputi:
 - a. jenis sumber air berupa Air Tanah;
 - b. lokasi sumber Air Tanah; dan
 - c. kualitas Air Tanah.
- (2) Faktor jenis sumber air dan lokasi sumber air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan kriteria ada sumber air alternatif.
- (3) Faktor kualitas Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditentukan oleh kriteria berikut:
 - a. kualitas Air Tanah baik; atau
 - b. kualitas Air Tanah tidak baik.
- (4) Komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi 4 (empat) kriteria yang memiliki peringkat dan bobot.
- (5) Bobot sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung secara eksponensial dari nilai peringkat.
- (6) Peringkat dan bobot kriteria komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 62

- (1) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b terdiri atas faktor meliputi:
 - a. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah;
 - b. volume Air Tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
 - dan
 - c. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (2) Komponen peruntukan dan pengelolaan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 5 (lima) kelompok pengguna Air Tanah yang ditetapkan dalam bentuk pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah, terdiri atas:
 - a. kelompok 1, merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk berupa air, terdiri atas:
 1. pemasok air baku;
 2. perusahaan air minum;
 3. industri air minum dalam kemasan;
 4. pabrik es Kristal; atau
 5. pabrik minuman olahan;
 - b. kelompok 2, merupakan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air, termasuk untuk membantu proses produksi dan/atau operasional pada kegiatan usaha dengan Tingkat risiko tinggi, terdiri atas:
 1. industri tekstil;
 2. pabrik makanan olahan;
 3. hotel bintang 3, hotel bintang 4, dan hotel bintang 5;
 4. pabrik kimia;
 5. industri farmasi;
 6. *readymix*/pengolahan bubuk beton;
 7. *mall*/*supermarket*/*mini market*/swalayan; atau
 8. tempat pemotongan hewan;
 - c. kelompok 3, merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air, termasuk untuk membantu proses produksi dan/atau operasional pada kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah, terdiri atas:
 1. hotel bintang 1 dan hotel bintang 2;
 2. usaha persewaan jasa kantor;
 3. Apartemen;
 4. pabrik es skala kecil;
 5. agro industri;
 6. peternakan non rakyat;
 7. *waterboom*/pemandian;
 8. industri pengolahan logam;
 9. perbankan; atau
 10. gedung pertemuan;



- d. kelompok 4, merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air, termasuk untuk membantu proses produksi dan/atau operasional yang dilakukan pada kegiatan usaha dengan tingkah risiko rendah, terdiri atas:
1. losmen/pondokan/penginapan/kost/rumah sewa;
 2. tempat hiburan;
 3. Restoran;
 4. gudang pendingin;
 5. pabrik mesin elektronik;
 6. pencucian Kendaraan Bermotor;
 7. perkantoran/perusahaan;
 8. salon/pijat/refleksi/tempat potong rambut (*barber shop*); atau
 9. gudang;
- e. kelompok 5, merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air untuk menunjang kebutuhan pokok, terdiri atas:
1. usaha kecil skala rumah tangga;
 2. hotel non-bintang;
 3. rumah makan;
 4. rumah sakit;
 5. klinik/balai pengobatan/praktek dokter/bidan; atau
 6. laboratorium.
- (3) Kelompok pengguna Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tujuan dan besar penggunaan Air Tanah sebagai bahan pendukung, bantu proses, atau baku utama.

Pasal 63

- (1) Komponen peruntukan dan pengelolaan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 memiliki nilai berdasarkan kelompok Volume Pengambilan Air Tanah dan peruntukan yang dihitung secara progresif.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai sebagai faktor pengali terhadap persentase komponen peruntukan dan pengelolaan.

Pasal 64

- (1) Unsur penghitungan NPA terdiri dari Volume Pengambilan Air Tanah dan HDA.
- (2) HDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari HAB dan FNA.
- (3) HAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada HAB yang ditetapkan oleh Gubernur dalam Peraturan Gubernur.
- (1) FNA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen sumber daya alam ditambah komponen peruntukan dan pengelolaan.

Pasal 65

Besaran NPA berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 sampai dengan Pasal 64 tercantum dalam



Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Pendaftaran Dan Pendataan Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 66

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota dan jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;
 - d. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor; dan
 - e. Opsen bea balik nama Kendaraan Bermotor.
- (3) Jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 1. Makanan dan/atau Minuman;
 2. Tenaga Listrik;
 3. Jasa Perhotelan;
 4. jasa parkir; dan
 5. jasa kesenian dan hiburan;
 - c. Pajak MBLB; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.

Pasal 67

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 terdiri atas:
 - a. pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek pajak baru; atau
 - b. pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek pajak.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan untuk mendaftarkan Wajib Pajak dan/atau objek pajak yang belum tercatat dalam sistem administrasi perpajakan pemerintah daerah.
- (3) Pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan untuk mendapatkan, mengumpulkan, melengkapi, memperbarui dan menatausahakan data Wajib Pajak dan/atau objek pajak yang telah tercatat dalam sistem administrasi perpajakan pemerintah daerah.
- (4) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mutasi objek pajak; atau
 - b. mutasi subjek pajak.



Pasal 68

Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

Paragraf 2

Persyaratan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Wali Kota

Pasal 69

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PBB-P2 baru untuk orang pribadi harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. SPOP dan/atau LSPOP;
 - c. kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - d. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha;
 - e. dokumen terkait data kepemilikan:
 1. fotokopi sertifikat;
 2. akta jual beli;
 3. akta hibah;
 4. akta waris;
 5. surat perjanjian jual beli;
 6. surat kesepakatan kaum;
 7. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (*sporadik*); atau
 8. dokumen bukti penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau Bangunan dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - f. surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan bahwa objek pajak belum memiliki SPPT PBB;
 - g. fotokopi SPPT tetangga sekitar;
 - h. PBG untuk objek Bangunan;
 - i. foto objek; dan
 - j. denah lokasi/foto satelit.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PBB-P2 baru untuk Badan harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. SPOP dan/atau LSPOP;
 - c. akta pendirian Badan;
 - d. nomor induk berusaha;
 - e. dokumen terkait data kepemilikan:
 1. fotokopi sertifikat;
 2. akta jual beli;
 3. akta hibah;
 4. akta waris;
 5. surat perjanjian jual beli;
 6. surat kesepakatan kaum;
 7. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (*sporadik*); atau

- 8. dokumen bukti penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau Bangunan dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- f. surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan bahwa objek pajak belum memiliki SPPT PBB;
- g. fotokopi SPPT tetangga sekitar;
- h. PBG untuk objek Bangunan;
- i. foto objek; dan
- j. denah lokasi/foto satelit.

Pasal 70

- (1) Pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek PBB-P2 untuk orang pribadi harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan
 - b. SPOP dan/atau LSPOP;
 - c. kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - d. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha
 - e. dokumen terkait data kepemilikan:
 - 1. fotokopi sertifikat;
 - 2. akta jual beli;
 - 3. akta hibah;
 - 4. akta waris;
 - 5. surat perjanjian jual beli;
 - 6. surat kesepakatan kaum;
 - 7. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (*sporadik*); atau
 - 8. dokumen bukti penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau Bangunan dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - f. surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan bahwa SPPT PBB sesuai dengan objek pajak;
 - g. PBG untuk objek Bangunan; dan
 - h. foto objek.
- (2) Pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek PBB-P2 untuk Badan harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. SPOP dan/atau LSPOP;
 - c. akta pendirian Badan;
 - d. nomor induk berusaha;
 - e. dokumen terkait data kepemilikan:
 - 1. fotokopi sertifikat;
 - 2. akta jual beli;
 - 3. akta hibah;
 - 4. akta waris;
 - 5. surat perjanjian jual beli;
 - 6. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (*sporadik*); atau
 - 7. dokumen bukti penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau Bangunan dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - f. surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan bahwa SPPT PBB sesuai dengan objek pajak;
 - g. PBG untuk objek Bangunan;



- h. foto objek; dan
- i. dokumen bukti penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau Bangunan dan/atau dokumen pendukung lainnya.

Pasal 71

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame untuk orang pribadi harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat pendaftaran objek pajak;
 - b. kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
 - d. foto objek.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame untuk Badan harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat pendaftaran objek pajak;
 - b. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha;
 - c. akta pendirian Badan; dan
 - d. foto objek.

Pasal 72

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PAT baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek PAT untuk orang pribadi harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat pendaftaran objek pajak;
 - b. kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
 - d. foto objek.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PAT baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek PAT untuk Badan harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat pendaftaran objek pajak;
 - b. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha;
 - c. akta pendirian Badan;
 - d. foto objek.

Paragraf 2

Persyaratan Pendaftaran Pajak Yang Dipungut Berdasarkan Perhitungan Sendiri oleh Wajib Pajak

Pasal 73

- Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek BPHTB harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
- a. surat permohonan
 - b. fotokopi SPPT PBB-P2 atau surat keterangan NJOP;
 - c. bukti lunas PBB-P2;
 - d. kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - e. akta pendirian Badan bagi Wajib Pajak Badan;

- f. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak Badan;
- g. foto objek;
- h. fotokopi sertifikat hak atas tanah;
- i. fotokopi peta bidang tanah untuk tanah yang belum terdaftar;
- j. denah lokasi; dan
- k. dokumen bukti penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau Bangunan dan/atau dokumen pendukung lainnya.

Pasal 74

- Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PBJT baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek PBJT harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
- a. surat pendaftaran objek pajak yang ditandatangani dan distempel;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga bagi Wajib Pajak orang pribadi;
 - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha;
 - d. akta pendirian bagi Wajib Pajak Badan;
 - e. bukti lunas PBB-P2;
 - f. foto objek; dan
 - g. denah lokasi.

Pasal 75

- (1) Untuk pendaftaran objek PBJT Makanan dan/atau Minuman berupa Restoran Waralaba perlu diperhatikan kriteria dan penyelenggara Restoran Waralaba.
- (2) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. memiliki ciri khas usaha;
 - b. terbukti sudah memberikan keuntungan;
 - c. memiliki standar atas pelayanan dan barang dan/atau jasa yang ditawarkan yang dibuat secara tertulis;
 - d. mudah diajarkan dan diaplikasikan;
 - e. adanya dukungan yang berkesinambungan; dan
 - f. hak kekayaan intelektual yang telah terdaftar.
- (3) Kriteria memiliki ciri khas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan keunggulan atau perbedaan yang dimiliki oleh suatu usaha yang tidak mudah ditiru dibandingkan dengan usaha lain sejenis, dan membuat konsumen selalu mencari ciri khas tersebut.
- (4) Ciri khas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. sistem manajemen;
 - b. cara penjualan, pelayanan, atau penataan; atau
 - c. cara distribusi yang merupakan karakteristik khusus dari pemberi Waralaba.
- (5) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terpenuhi dalam hal pemberi Waralaba telah memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dan telah mempunyai kiat bisnis untuk mengatasi permasalahan usaha, yang dalam hal ini dibuktikan dengan bertahan dan berkembangnya usaha pemberi Waralaba tersebut secara menguntungkan.

df

- (6) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terpenuhi dalam hal penerima Waralaba yang belum memiliki pengalaman atau pengetahuan mengenai usaha sejenis tetap dapat melaksanakannya dengan baik sesuai dengan bimbingan operasional dan manajemen yang diberikan oleh pemberi Waralaba.
- (7) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan dukungan dari pemberi Waralaba kepada penerima Waralaba secara terus menerus yang diberikan antara lain dalam bentuk bimbingan operasional, pelatihan, dan promosi.
- (8) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi hak kekayaan intelektual yang terkait dengan usaha seperti merek dan/atau hak cipta dan/atau paten dan/atau lisensi dan/atau rahasia dagang sudah didaftarkan dan mempunyai sertifikat atau sedang dalam proses pendaftaran di instansi yang berwenang.
- (9) Penyelenggara Restoran Waralaba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemberi Waralaba berasal dari luar negeri;
 - b. pemberi Waralaba berasal dari dalam negeri;
 - c. pemberi Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba luar negeri;
 - d. pemberi Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba dalam negeri;
 - e. penerima Waralaba berasal dari Waralaba luar negeri;
 - f. penerima Waralaba berasal dari Waralaba dalam negeri;
 - g. penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba luar negeri; dan
 - h. penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba dalam negeri.
- (10) Pemberi Waralaba, pemberi Waralaba lanjutan, penerima Waralaba, dan penerima Waralaba lanjutan wajib memiliki surat tanda pendaftaran Waralaba.
- (11) Penyelenggaraan surat tanda pendaftaran Waralaba sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Restoran Waralaba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 wajib membayar tarif PBJT atas Makanan dan/atau Minuman yang telah ditetapkan untuk Restoran Waralaba.
- (2) Dalam rangka melakukan Pemungutan tarif PBJT atas Makanan dan/atau Minuman untuk Restoran Waralaba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan menetapkan daftar Wajib Pajak Restoran Waralaba.
- (3) Daftar Wajib Pajak Restoran Waralaba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan memperhatikan:
 - a. kriteria Restoran Waralaba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2);
 - b. peninjauan lapangan; dan/atau
 - c. konfirmasi Wajib Pajak.

 hf

Pasal 77

- (1) Untuk pendaftaran objek PBJT Jasa Perhotelan perlu diperhatikan kriteria dan persyaratan standar usaha Hotel.
- (2) Kriteria Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. hotel bintang; dan
 - b. hotel nonbintang.
- (3) Hotel Bintang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki penggolongan kelas hotel terdiri atas:
 - a. hotel bintang satu;
 - b. hotel bintang dua;
 - c. hotel bintang tiga;
 - d. hotel bintang empat; dan
 - e. hotel bintang lima.
- (4) Hotel Nonbintang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tidak memiliki penggolongan kelas hotel dan dapat disebut sebagai hotel melati.
- (5) Pengusaha hotel dapat melakukan penilaian mandiri sebelum melakukan sertifikasi usaha hotel berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sertifikasi usaha hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi usaha bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Pengusaha hotel bintang dan nonbintang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 wajib membayar tarif PBJT atas Jasa Perhotelan yang telah ditetapkan untuk hotel bintang dan nonbintang.
- (2) Dalam rangka melakukan Pemungutan tarif PBJT atas Jasa Perhotelan untuk hotel bintang dan nonbintang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan berkoordinasi dengan perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pariwisata.

Pasal 79

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak MBLB baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek MBLB harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:

- a. surat pendaftaran objek pajak;
- b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga bagi Wajib Pajak orang pribadi;
- c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha;
- d. akta pendirian bagi Wajib Pajak Badan;
- e. bukti lunas PBB-P2;
- f. foto objek; dan
- g. denah lokasi.

Pasal 80

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet baru atau pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet, harus melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:

- a. surat pendaftaran objek pajak;
- b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga bagi Wajib Pajak orang pribadi;
- c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha;
- d. akta pendirian bagi Wajib Pajak Badan;
- e. bukti lunas PBB-P2;
- f. foto objek; dan
- g. denah lokasi.

Paragraf 3

Tata Cara Pendaftaran Pajak Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Wali Kota

Pasal 81

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak untuk PBB-P2 mengajukan permohonan pendaftaran dengan membuat surat permohonan pendaftaran dan mengisi SPOP
- (2) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak untuk Pajak Reklame dan PAT mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek pajak yang telah disediakan.
- (3) Surat pendaftaran objek pajak, surat permohonan dan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal surat pendaftaran objek pajak, surat permohonan dan SPOP tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
- (5) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan secara luar jaringan atau dalam jaringan.
- (6) Surat pendaftaran objek pajak, surat permohonan, dan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 82

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan Pemeriksaan kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) persyaratan pendaftaran dinyatakan benar dan lengkap maka proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD oleh pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) persyaratan dinyatakan tidak lengkap maka berkas permohonan pendaftaran dikembalikan/diserahkan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

Pasal 83

- (1) NPWPD untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (2) NPWPD untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (3) Untuk NPWPD yang terdapat dalam sistem informasi manajemen Pajak Daerah maka otomatis diubah menjadi nomor induk kependudukan atau nomor induk berusaha.
- (4) Untuk NPWPD yang terdapat dalam sistem informasi manajemen Pajak Daerah namun tidak dilengkapi dengan data nomor induk kependudukan atau nomor induk berusaha, maka Wajib Pajak harus mendaftarkan kembali.
- (5) Selain diberikan NPWPD, pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis pajak yang memerlukan pendaftaran objek pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Wali Kota atau kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (8) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/ atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (9) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (10) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/ atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (11) Format NPWPD tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (12) Format pemberian nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis pajak yang memerlukan pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 4

Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Pajak Yang Dipungut Berdasarkan Perhitungan Sendiri oleh Wajib Pajak

Pasal 84

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara luar jaringan atau dalam jaringan.
- (5) Surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 85

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan Pemeriksaan kelengkapan permohonan pendaftaran.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) persyaratan pendaftaran dinyatakan benar dan lengkap maka proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD oleh pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) persyaratan dinyatakan tidak lengkap maka berkas permohonan pendaftaran dikembalikan/diserahkan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

Pasal 86

- (1) NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (2) NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (3) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2), pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis pajak yang memerlukan pendaftaran objek pajak.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Wali Kota atau kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.



Pasal 87

- (1) Dalam hal Wajib Pajak belum mendaftarkan usahanya, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan pendataan objek pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) Berdasarkan hasil pendataan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak harus mendaftarkan usahanya.

Pasal 88

- (1) Pendataan dilakukan oleh tim pendataan yang ditetapkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Wali Kota atau Keputusan Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tim pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat berita acara pendataan objek pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak setelah melakukan pendataan objek Pajak.
- (3) Format berita acara pendataan objek Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 89

Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran usaha setelah dilakukan pendataan objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan menerbitkan NPWPD secara jabatan.

Pasal 90

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/ atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/ atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - c. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan



- d. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Paragraf 5
Perekaman Transaksi Usaha Wajib Pajak

Pasal 91

- (1) Perekaman transaksi usaha Wajib Pajak dilaksanakan dengan menerapkan sistem manajemen transaksi usaha Wajib Pajak secara online.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Wajib Pajak Hotel;
 - b. Wajib Pajak Restoran;
 - c. Wajib Pajak Hiburan; dan
 - d. Wajib Pajak Parkir.

Pasal 92

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat melakukan pemasangan perangkat perekaman data transaksi usaha Wajib Pajak secara *online* pada perangkat dan/atau sistem transaksi yang dimiliki Wajib Pajak.
- (2) Perangkat dan/atau sistem transaksi yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem informasi apapun yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk mencatat/merekam/menginput setiap transaksi pembayaran atas pelayanan hotel, pelayanan Restoran, penyelenggaraan hiburan serta penyelenggaraan parkir dari subyek pajak.

Pasal 93

- (1) Perekaman data transaksi usaha secara elektronik meliputi data pembayaran atas:
 - a. Pajak Hotel meliputi:
 1. fasilitas penginapan berupa Hotel, wisma, motel, pesangrahan, penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) kamar pada satu lokasi atau beberapa lokasi yang diusahakan;
 2. fasilitas penginapan berupa telepon, faksimile, telcaks, internet, fotokopi, pelayanan cuci, setrika, transportasi dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola oleh hotel;
 3. jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel;
 4. fasilitas Restoran, jasa boga/katering, kafe, dan sejenisnya yang dinikmati oleh bukan tamu hotel;
 5. fasilitas hiburan berupa karaoke, diskotek, bar, pusat kebugaran, salon kecantikan, spa, kolam renang, tenis dan sejenisnya; atau
 6. fasilitas parkir.
 - b. Pajak Restoran meliputi:
 1. penjualan Makanan dan/atau Minuman;
 2. biaya layanan (*servischarge*)
 - c. Pajak Hiburan meliputi:

1. biaya ruangan (*room charge*);
2. harga tanda masuk/karcis/tiket masuk/*coin/minimum charge/cover charge/first drink charge* dan sejenisnya;
3. membership/kartu anggota dan sejenisnya;
4. service charge/biaya layanan;
- d. Pajak Parkir meliputi;
 1. tiket parkir pada pintu masuk atau keluar;
 2. karcis berlangganan (*member*);
 3. persewaan pengelolaan tempat parkir;
- (2) Data transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat rahasia dan hanya dapat diketahui oleh pejabat, Wajib Pajak yang bersangkutan dan pejabat berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Data transaksi pembayaran hanya digunakan untuk keperluan dinas dalam hal perpajakan daerah.
- (4) Data transaksi usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penyesuaian apabila terdapat perubahan atau perkembangan data transaksi usaha yang menjadi objek dasar perhitungan pajak yang terutang atau penambahan jenis pajak.
- (5) Perubahan data sistem transaksi usaha secara online hanya dapat dilakukan atas persetujuan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 94

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan sosialisasi terkait dengan pemasangan alat perekam data transaksi usaha kepada Wajib Pajak.
- (2) Alat perekam data transaksi usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perangkat:
 - a. perangkat elektronik alat rekam data transaksi usaha (*tapping box*) dengan fungsi *printer data capture, server data capture*, dan/atau *sharing folder*;
 - b. perangkat elektronik mini komputer dan aplikasi administrasi manajemen perhotelan;
 - c. perangkat elektronik aplikasi kasir *portabel* berbasis *android* yang dapat mencetak bon penjualan (*bill*); atau
 - d. perangkat elektronik lainnya yang digunakan untuk perekaman data transaksi usaha.
- (3) Sebelum dilakukan pemasangan perangkat dan sistem informasi, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan survey terhadap spesifikasi perangkat dan sistem informasi pembayaran milik Wajib Pajak yang akan dilaporkan secara elektronik.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat menyediakan alat perekam data transaksi usaha dan/atau sistem bagi Wajib Pajak yang belum memiliki perangkat secara elektronik.
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat bekerjasama dengan pihak perbankan atau pihak ketiga lainnya dalam pengadaan alat perekam data transaksi usaha.

- (6) Terhadap Wajib Pajak yang memiliki perangkat dan/atau sistem informasi transaksi usaha secara terpusat, maka pelaksanaan perekaman data transaksi usaha secara elektronik dilakukan pada perangkat dan sistem informasi yang ada ditempat (*outlet*) di daerah.
- (7) Perangkat dan/atau sistem yang dipasang di lokasi usaha Wajib Pajak tanpa mengganggu/merusak kinerja sistem pencatatan/pelaporan transaksi usaha yang dimiliki Wajib Pajak.

Pasal 95

- (1) Wajib Pajak yang telah menerapkan sistem perekaman transaksi usaha secara elektronik, dapat mengajukan permohonan tertulis kepada kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan untuk menambah/mengurangi perangkat dan/atau sistem informasi transaksi perekaman secara elektronik.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan minimal 2 (dua) bulan sebelum penambahan atau pengurangan perangkat dan/atau sistem data transaksi perekaman dioperasikan oleh Wajib Pajak.
- (3) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat memberikan persetujuan, dengan ketentuan :
 - a. melakukan Pemeriksaan terlebih dahulu terhadap perangkat dan sistem yang dimohonkan;
 - b. apabila tersedia perangkat dan sistem dalam tahun berkenaan;
 - c. apabila tidak tersedia perangkat dan sistem dalam tahun berkenaan, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat melaksanakan sistem perekaman secara online melalui perangkat dan sistem yang telah terpasang sebelumnya; dan
 - d. Wajib Pajak yang melakukan pengurangan perangkat sistem perekaman secara online wajib mengembalikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (4) Pemberian persetujuan penambahan atau pengurangan perangkat dan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan apabila berdasarkan hasil evaluasi pengawasan informasi data transaksi pembayaran, Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan perundang-undangan;

Pasal 96

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis penghentian penggunaan sistem perekaman data transaksi usaha secara online kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, apabila:
 - a. berhenti/dihentikannya usaha; atau
 - b. pengalihan pengelolaan usaha.



- (2) Permohonan penghentian penggunaan sistem perekaman transaksi usaha secara online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum usaha Wajib Pajak dihentikan atau dialihkan;
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) apabila penghentian usaha Wajib Pajak disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*).
- (4) Keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan adalah keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya sistem informasi manajemen perekaman data transaksi usaha Wajib Pajak secara elektronik.
- (5) Dalam hal pengalihan pengelolaan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang tidak merubah atau mengganti perangkat transaksi perekaman data transaksi usaha sebelumnya, maka perangkat dan sistem tetap dapat terpasang berdasarkan surat pemberitahuan terjadinya pengalihan pengelolaan usaha.

Bagian Ketujuh
Konfirmasi Status Wajib Pajak

Paragraf 1

Jenis Layanan Publik tertentu dan Kegiatan Yang Dilakukan
Konfirmasi Status Wajib Pajak

Pasal 97

- (1) Setiap pemberian layanan publik tertentu harus dilakukan KSWP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi layanan:
 - a. izin usaha perdagangan;
 - b. izin usaha hiburan;
 - c. PBG;
 - d. izin usaha Restoran;
 - e. izin trayek;
 - f. izin usaha perikanan;
 - g. izin perpanjangan mempekerjakan tenaga kerja asing; dan
 - h. memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (3) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan setelah Wajib Pajak mendapatkan:
 - a. keterangan status Wajib Pajak dengan status "*valid*" dari direktorat jenderal Pajak melalui KPP;
 - b. diterbitkannya nomor induk berusaha dari Lembaga OSS melalui sistem OSS; dan
 - c. keterangan status Wajib Pajak dengan keterangan "*lunas Pajak Daerah*" dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (4) Apabila Wajib Pajak dinyatakan "*tidak valid*" atau dinyatakan "*belum lunas Pajak Daerah*", Wajib Pajak harus melakukan konfirmasi ke KPP, dan /atau ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 98

- (1) KSWP dilaksanakan melalui sistem OSS atau DPMPTSP.
(2) KSWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- sistem perizinan yang terintegrasi secara elektronik melalui sistem OSS dengan mengakses laman *oss.go.id*; atau
 - sistem informasi pada DPMPTSP yang terhubung dengan sistem informasi pada direktorat jenderal Pajak melalui KPP;
 - website/aplikasi yang telah disediakan oleh direktorat jenderal Pajak kementerian keuangan; atau
 - KPP dalam hal secara sistem atau aplikasi tidak atau belum dapat dilakukan oleh Daerah atau Wajib Pajak.
- (3) KSWP untuk Daerah dilakukan melalui sistem informasi pada DPMPTSP yang terhubung dengan sistem informasi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak

Pasal 99

- (1) Setiap orang atau Badan yang akan mengajukan atau memperpanjang izin/surat persetujuan usaha atas pelayanan publik tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 97 ayat (2) wajib mengajukan permohonan KSWP Daerah guna memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak Daerah.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke DPMPTSP.
(3) Bentuk permohonan KSWP Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 100

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Petugas DPMPTSP yang ditunjuk melakukan konfirmasi ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dengan mengakses aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3).
(2) Keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat status "*Lunas Pajak Daerah*" atau "*Belum Lunas Pajak Daerah*".
(3) Keterangan Status "*Lunas Pajak Daerah*" sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam hal Wajib Pajak memenuhi ketentuan:
- nama Wajib Pajak, nomor identitas kependudukan dan NPWPD sesuai dengan data dalam sistem informasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan;



- b. memiliki bukti lunas pembayaran PBB-P2;
 - c. memiliki bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan; dan
 - d. tidak memiliki Utang Pajak Daerah.
- (4) Bentuk surat keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Wajib Pajak yang memperoleh Keterangan Status "*Lunas Pajak Daerah*" sebagaimana dimaksud pada ayat (5), layanan publik tertentu dapat diproses oleh DPMPSTSP.

Pasal 101

Dalam hal Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 100 ayat (3), maka permohonan dikembalikan.

Pasal 102

- (1) Dalam hal permohonan KSWP Daerah dikembalikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 101, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan keterangan status Wajib Pajak ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal hasil Penelitian menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan memberikan Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status "*Lunas Pajak Daerah*" paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.
- (4) Dalam hal hasil Penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 3

Penelitian Terhadap Pemenuhan Kewajiban Pajak

Pasal 103

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan validasi terhadap pemenuhan kewajiban Pajak Daerah kepada Wajib Pajak Daerah sebelum memberikan keterangan status Wajib Pajak Daerah.

Pasal 104

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan data antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dengan Wajib Pajak Daerah mengenai status pembayaran kewajiban Pajak Daerah, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah

di bidang pendapatan melakukan Penelitian terhadap surat tanda terima sementara yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal surat tanda terima sementara yang dimiliki oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti keabsahannya, maka KSWP dinyatakan valid.
- (3) Dalam hal surat tanda terima sementara yang dimiliki oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terbukti keabsahannya, maka KSWP dinyatakan tidak valid.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Pengisian Dan Penyampaian SPTPD Serta
Batas Waktu Penyampaian SPTPD

Paragraf 1
Umum

Pasal 105

- (1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mengisi SPTPD sebagai sarana pelaporan dan perhitungan pajak.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak; dan disertai dengan;
 - a. laporan omset per bulan;
 - b. bill yang dikeluarkan pemerintah daerah; atau
 - c. faktur yang dikeluarkan Wajib Pajak yang telah diporforasi oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (7) Bentuk dan format SPTPD dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD dan SSPD

Pasal 106

Pengisian dan penyampaian SPTPD dan SSPD oleh Wajib Pajak atau kuasanya dapat dilakukan secara:

- a. luar jaringan; atau
- b. dalam jaringan.

[Handwritten signature]

Pasal 107

- (1) Pengisian SPTPD dan SSPD secara luar jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a dilakukan dengan mengambil sendiri formulir SPTPD dan SSPD ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan atau tempat lain yang ditunjuk pada setiap hari kerja.
- (2) SPTPD dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan penulisan dalam pengisian SPTPD, maka Wajib Pajak atau kuasanya dapat melakukan pembetulan dengan memberikan paraf pada bagian SPTPD yang diperbaiki.

Pasal 108

Dalam hal Wajib Pajak memiliki beberapa jenis objek pajak, SPTPD diisi dan disampaikan untuk setiap objek pajak yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

Pasal 109

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, harus dilampiri dengan data atau dokumen yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang Terutang serta SSPD yang sudah dibayar.
- (2) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) dan/atau tidak dilampiri dengan data atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 110

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

Pasal 111

- (1) Pengisian SPTPD dan SSPD secara dalam jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b dilakukan melalui aplikasi E-SPTPD atau Anjungan Mandiri E-SPTPD.
- (2) SPTPD dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara elektronik.

Pasal 112

- (1) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi E-SPTPD yang dilakukan oleh Wajib Pajak diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (2) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui E-SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak memiliki beberapa objek pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan untuk setiap objek pajak.

Pasal 113

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak dapat melakukan penyampaian SPTPD melalui aplikasi E-SPTPD dapat dilakukan melalui anjungan mandiri E-SPTPD yang tersedia pada kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan atau tempat lainnya yang disediakan dan dapat dibantu oleh petugas pelayanan.
- (2) Dalam hal terjadi kegagalan akses yang disebabkan tidak berfungsinya aplikasi E-SPTPD pelaporan pajak dapat dilakukan secara langsung dengan menyampaikan SPTPD secara manual dan/atau melalui email bkd.pendapatan@payakumbuhkota.go.id.
- (3) Dalam hal pengisian aplikasi E-SPTPD terjadi kesalahan, maka Wajib Pajak harus menyampaikan surat permohonan perbaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dan hanya dapat diperbaiki oleh petugas admin yang ditunjuk oleh kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 114

Dalam hal Wajib Pajak memiliki beberapa objek pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan untuk setiap objek pajak.

Pasal 115

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan E-SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis secara langsung kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 berlaku juga bagi pembetulan E-SPTPD.

Pasal 116

Panduan pengisian dan penyampaian E-SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sampai dengan Pasal 115 tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Batas Waktu Penyampaian SPTPD

Pasal 117

- (1) Penyampaian SPTPD dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Wajib Pajak atau kuasanya dapat mengajukan permohonan untuk perpanjangan atau penundaan penyampaian SPTPD kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dengan menyebutkan alasan yang jelas, paling lambat sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD dengan melampirkan perhitungan sementara Pajak yang Terutang yang harus dibayar.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu penyampaian SPTPD.
- (5) Permohonan perpanjangan atau penundaan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan:
 - a. bukti pembayaran masa pajak yang bersangkutan dalam SSPD; dan
 - b. perhitungan sementara pajak terutang yang telah dibayarkan yang dibuat pada lembar kertas tersendiri dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (6) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama 2 (dua) bulan sejak berakhirnya jangka waktu penyampaian SPTPD.

Pasal 118

- (1) Dalam hal perpanjangan atau penundaan penyampaian SPTPD yang mengakibatkan jumlah Pajak yang Terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang telah dibayar sebelumnya, maka atas selisih Pajak Terutang yang kurang dibayar dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) per bulan.
- (2) Pembayaran Pajak yang Terutang yang kurang dibayar berikut sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SSPD dan penyampaian SSPD dilakukan bersamaan dengan penyampaian SPTPD perpanjangan atau penundaan.
- (3) Penyampaian SPTPD perpanjangan atau penundaan harus disertai lampiran terdiri atas:
 - a. rekapitulasi penerimaan bulanan untuk masa pajak yang bersangkutan;
 - b. rekapitulasi penerimaan bon penjualan barang atau jasa untuk masa pajak yang bersangkutan; dan

- c. bukti setoran pajak karena perpanjangan atau penundaan pajak.
- (4) Pejabat yang ditunjuk perdasarkan permohonan perpanjangan atau penundaan SPTPD mengeluarkan surat persetujuan.
 - (5) Format surat permohonan perpanjangan atau penundaan penyampaian SPTPD dan surat persetujuan perpanjangan atau penundaan penyampaian SPTPD tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pemeriksaan Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 119

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan Pajak.
- (2) Kewenangan Kepala Daerah untuk melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak dan retribusi daerah.

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

Pasal 120

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

Pasal 121

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 dilakukan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak Daerah dan yang terutang tidak atau kurang bayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.

/ / /

- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
- kepatuhan penyampaian SPTPD;
 - kepatuhan dalam melunasi Pajak terutang; dan
 - kepatuhan dalam membayar Utang Pajak Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya.

Pasal 122

- Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 dan Pasal 121 dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.
- Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.
- Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 123

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

Pasal 124

- Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan pemeriksa.
- Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan terdiri atas:
 - berijazah minimal pendidikan sekolah menengah umum atau sederajat;
 - berpangkat minimal pengatur muda/ golongan II/a;
 - telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki kemampuan sebagai Pemeriksa;
 - cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Wali Kota wajib menunjuk pegawai negeri sipil sebagai pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Wali Kota dalam menjalani wewenangya.
- (4) Apabila pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Wali Kota dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf f ditentukan berdasarkan penilaian Kepala Daerah.
- (6) Pemenuhan sertifikasi Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim pemeriksa yang terdiri dari supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Wali Kota, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 126

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

- a. bukti bahwa pemeriksa telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;

- b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
- c. dasar pembuatan LHP;
- d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 127

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2) huruf c dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang 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 perpajakan, dan 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.

Pasal 128

- Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib:
- a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan Lapangan atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
 - b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan



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

Pasal 129

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan pendapatan usaha yang diperoleh, kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, meliputi:
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;



- f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - g. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - h. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), Pemeriksa berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui pejabat.

Pasal 130

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

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

Pasal 131

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), Wajib Pajak wajib:
- a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;

- b. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa:
 - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian
 - 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
 - g. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, atau objek yang terutang;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 132

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan kalender, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan



disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan kalender, terhitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak dating memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan kalender, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.

Pasal 133

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Pejabat.

Pasal 134

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Pejabat.

Pasal 135

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1), Pejabat harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 136

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 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 132 ayat (2) dan Pasal 132 ayat (3) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 137

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

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

Pasal 138

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
 - b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
 1. dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 2. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Daerah;

- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditanggguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Daerah; atau
 - d. Pemeriksaan ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya.
- (2) Format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 139

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 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 133 ayat (1); atau
 - 2. berakhirnya perpanjangan waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1).
 - c. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengajuan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (1) huruf a:
 - 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;

- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (1) huruf b:
 - 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
 - e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan atas Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
 - 1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
 - 2. dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3. dilanjutkan dengan Penyidikan namun Penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia; atau
 - 4. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Daerah; atau
 - f. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut:
 - 1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau tersangka meninggal dunia; atau
 - 2. dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Daerah.
- (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 133 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1);
- dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 140

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila setelah diterbitkan LHP Sumir, Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf c dan huruf d ditetapkan secara jabatan

Pasal 141

- (1) Surat Ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan oleh Wali Kota 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 Wali Kota 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.

Pasal 142

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) Pejabat menyiapkan SP2 untuk pelaksanaan prosedur Pemeriksaan.
- (3) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Wali Kota.

Pasal 143

- (1) Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Dalam Pemeriksaan Kantor atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak, maka Wajib Pajak wajib mengajukan surat permohonan pengembalian lebih bayar kepada kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (4) Surat permohonan pengembalian lebih bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan:
 - a. fotokopi kartu identitas;
 - b. bukti pajak yang telah dibayarkan;
 - c. fotokopi buku rekening; dan
 - d. bukti lain yang berkaitan dengan kelebihan pembayaran pajak.
- (5) 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, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 144

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan 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
 - 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;
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dalam Pasal 143 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 145

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, Wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.



Pasal 146

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksa menyampaikan surat permintaan peminjaman dokumen kepada Wajib Pajak
- (3) Wajib Pajak wajib memenuhi surat permintaan peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyerahkan dokumen sesuai dengan surat permintaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemeriksa memberikan Surat Teguran ke Wajib Pajak.
- (5) Wajib Pajak wajib menindaklanjuti Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak memenuhi Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka pemeriksa membuat berita acara pemenuhan permintaan dokumen.

Pasal 147

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak 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 148

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.



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

Pasal 149

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 150

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2).

- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1); dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2)
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2).

Pasal 151

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 152

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai dengan undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 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 153

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4).

Pasal 154

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 155

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 Pemeriksa melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 156

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 157

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126.
- (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 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 150 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 150 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 150 ayat (5) Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 158

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

Pasal 159

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegehan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau satuan polisi pamong praja.
- (3) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak.
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;



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

Pasal 160

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Wajib Pajak dilarang merusak, mencabut, atau menghilangkan segel; mengakses, mengubah, atau menghapus Dokumen yang ditempatkan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak termasuk media penyimpanan data yang disegel.

Pasal 161

- (1) Pembukaan segel dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) huruf a dan huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.



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

Pasal 162

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

Paragraf 3

Tata Cara Pemeriksaan Pajak untuk Tujuan Lain

Pasal 163

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 164

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria:

- 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 165

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 dan Pasal 164 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 166

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum Pemeriksaan;
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 167

Standar Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf a adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2) huruf a.

Pasal 168

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan Keuangan daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa; dan
- e. pelaksanaan Pemeriksa didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 169

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf c, meliputi:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan,

memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;

- b. LHP untuk tujuan lain paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Wajib Pajak;
 - 2. penugasan Pemeriksaan;
 - 3. tujuan Pemeriksaan;
 - 4. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 5. materi yang diperiksa;
 - 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 - 7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 170

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak wajib:

- a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan tim pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/ atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 171

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/ atau meminjam buku, catatan, dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain, yang bertujuan 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, catatan, dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/ atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/ atau
 - e. meminta keterangan dan/ atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pemeriksa Pajak berwenang:
- a. melihat dan/ atau 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, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terUtang Pajak;
 - b. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/ atau
 - c. meminta keterangan dan/ atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 172

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 173

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

Pasal 174

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWP sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 175

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan menerbitkan SP2 untuk Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa perlu diubah, Kepala pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 176

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.



- (3) Surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 177

- (1) Surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 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 atau jasa pengiriman lainnya dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 178

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146.

Pasal 179

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



Pasal 180

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

Pasal 181

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 dan Pasal 180, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 dan Pasal 180, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Pasal 182

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

Pasal 183

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Pajak dapat menyampaikan kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.



Pasal 184

Format berita acara dan surat yang digunakan dalam Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 sampai dengan Pasal 183 tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesepuluh Tata Cara Penagihan Pajak

Paragraf 1 Umum

Pasal 185

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

Paragraf 2 Jurusita Pajak

Pasal 186

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 Wali Kota berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (3) Pejabat 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 pengusulan pencegahan;
 6. surat perintah penyanderaan;
 7. surat pencabutan sita;
 8. pengumuman lelang;
 9. surat penentuan harga limit;
 10. pembatalan lelang; dan
 11. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.

- (4) Dalam rangka penerbitan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Surat dan media lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 10 antara lain berupa surat himbauan, penempelan stiker, dan/atau penempelan plang.

Pasal 187

- (1) Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) huruf a merupakan pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Penagihan di bidang Pajak.
- (2) Persyaratan untuk Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau jumlahnya belum mencukupi, Pejabat dapat mengangkat Jurusita dari pegawai negeri sipil di lingkungan kantor Pejabat yang memiliki kemampuan dan diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melaksanakan Penagihan.
- (4) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
 - a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita;
 - e. memiliki kemampuan melakukan Penagihan; dan
 - f. telah mengikuti dan lulus sertifikasi di bidang Penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e ditentukan berdasarkan penilaian Pejabat.
- (6) Pemenuhan sertifikasi di bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 188

- (1) Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sumpah atau janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi:

"Saya bersumpah/berjanji dengan sungguh-sungguh bahwa saya, untuk memangku jabatan saya ini, langsung atau tidak



langsung, dengan menggunakan nama atau cara apapun juga, tidak memberikan atau menjanjikan barang sesuatu kepada siapa pun juga."

"Saya bersumpah/berjanji bahwa saya, untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatan saya ini, tiada sekali-kali akan menerima langsung atau tidak langsung dari siapa pun juga sesuatu janji atau pemberian." "Saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan setia kepada dan akan mempertahankan serta mengamalkan Pancasila sebagai dasar dan ideologi negara, Undang-Undang Dasar 1945, dan segala undang-undang serta peraturan lain yang berlaku bagi negara Republik Indonesia."

"Saya bersumpah/berjanji bahwa saya senantiasa akan menjalankan jabatan saya ini dengan jujur, seksama dan dengan tidak membedakan orang dalam melaksanakan kewajiban saya dan akan berlaku sebaik-baiknya dan seadil-adilnya seperti layaknya bagi seorang Jurusita Pajak yang berbudi baik dan jujur, menegakkan hukum dan keadilan."

Pasal 189

- (1) Jurusita Pajak bertugas:
 - a. melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - b. memberitahukan Surat Paksa;
 - c. melaksanakan Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - d. melaksanakan Penyanderaan berdasarkan surat perintah Penyanderaan.
- (2) Jurusita Pajak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jurusita Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan surat tugas dan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak dan harus diperlihatkan kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak.
- (4) Jurusita Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan objek sita di tempat umum, di tempat kedudukan, atau di tempat tinggal Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, atau di tempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan objek Sita.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Jurusita Pajak dapat berkoordinasi dengan satuan polisi pamong praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Badan Pertanahan Nasional, Direktur Jenderal Perhubungan Laut, Pengadilan Negeri, bank atau pihak lain.
- (6) Jurusita Pajak menjalankan tugas di Daerah dan/atau di luar Daerah.
- (7) Format kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 190

- (1) Jurusita Pajak diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. pensiun;
 - c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
 - d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
 - e. melakukan perbuatan tercela;
 - f. melanggar sumpah atau janji Jurusita Pajak; atau
 - g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.
- (2) Pemberhentian Jurusita Pajak ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Paragraf 3 Penagihan Pajak

Pasal 191

Penagihan Pajak dilakukan terhadap:

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

Pasal 192

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak terhadap penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a dilakukan terhadap:

- a. orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan biaya Penagihan pajak;
- b. istri atau suami dari Wajib Pajak orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak;
- c. salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan, yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak;
- d. para ahli waris yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak;
- e. wali bagi anak yang belum dewasa yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak; dan
- f. pengampu bagi orang yang berada dalam pengampunan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.

Pasal 193

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak terhadap penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf b dilakukan terhadap:

- a. Wajib Pajak badan bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak; dan
- b. pengurus dari Wajib Pajak Badan.

Pasal 194

- (1) Penagihan pajak untuk pengurus dari Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf b meliputi:
 - a. perseroan terbatas;
 - b. persekutuan komanditer;
 - c. persekutuan perdata dan persekutuan firma;
 - d. koperasi; dan

- e. yayasan.
- (2) Pengurus dari Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 195

- (1) Wali Kota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyeteroran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota paling lama:
- a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD; dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
- (2) SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak untuk jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar Pajak yang tidak disetujui, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 196

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Pejabat melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.
- (3) Tindakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menerbitkan Surat Teguran;
 - b. menerbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - c. menerbitkan dan memberitahukan Surat Paksa;
 - d. melaksanakan Penyitaan;
 - e. melakukan pengumuman Lelang dan Lelang, untuk Barang sitaan yang dilakukan penjualan secara Lelang;
 - f. menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan, untuk Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang;
 - g. mengusulkan Pencegahan; dan/atau

h. melaksanakan Penyanderaan.

Pasal 197

- (1) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (3) huruf a.
- (2) Pejabat menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah lewat waktu 7 (tujuh) hari sejak saat Jatuh tempo pembayaran Utang Pajak.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.
- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh penanggung Pajak.

Pasal 198

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan melalui:

- a. secara langsung;
- b. pos;
- c. surat elektronik; atau
- d. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 199

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat apabila :
 - a. penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda bahwa penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda kepailitan.
- (2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit memuat :
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan pajak.
- (3) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dapat diterbitkan:
 - a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - b. tanpa didahului Surat Teguran; dan/atau
 - c. sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 200

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 201

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

Pasal 202

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

Pasal 203

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;



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

Pasal 204

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1), menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1), tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekretaris kelurahan, lurah, sekretaris desa, atau kepala desa setempat dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 205

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Pejabat karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 sampai dengan Pasal 204.



Pasal 206

Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa dilaksanakan di luar wilayah kerja, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan berkoordinasi dengan pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pemberitahuan Surat Paksa.

Paragraf 5 Penyitaan

Pasal 207

Dalam hal penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.

Pasal 208

- (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.
- (2) Barang milik Penanggung Pajak yang dapat disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Terhadap Penanggung Pajak Orang pribadi penyitaan dapat dilaksanakan atas barang milik pribadi yang bersangkutan, isteri, dan anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (4) Terhadap Penanggung Pajak Badan penyitaan dapat dilaksanakan atas barang milik perusahaan, pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (5) Penyitaan dilaksanakan dengan mendahulukan barang bergerak kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan langsung terhadap barang tidak bergerak.
- (6) Urutan barang bergerak dan atau barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan biaya Penagihan pajak, kemudahan penjualan atau pencairannya.

Pasal 209

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang yang telah dewasa, sehat jasmani dan rohani, warga Negara Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak dan dapat dipercaya.



- (2) Dalam melaksanakan penyitaan, Jurusita Pajak harus:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan surat perintah melaksanakan penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan penyitaan Jurusita Pajak harus membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak dan saksi.
- (4) Dalam hal penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (5) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat dengan jabatan paling rendah setingkat sekretaris kelurahan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh penanggung Pajak, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi, dan Berita acara pelaksanaan sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (7) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada barang bergerak dan atau barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat barang bergerak dan atau barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (8) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada:
 - a. penanggung Pajak;
 - b. Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk barang bergerak yang kepemilikannya terdaftar;
 - c. Badan Pertanahan Nasional, untuk tanah yang kepemilikannya sudah terdaftar;
 - d. Pemerintah Daerah dan Pengadilan Negeri setempat, untuk tanah yang kepemilikannya belum terdaftar; dan
 - e. Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, untuk kapal.

Pasal 210

- (1) Penyitaan terhadap kendaraan, elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, dan uang tunai dilaksanakan dengan:
 - a. membuat daftar barang yang disita; dan
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Daftar Barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) paling sedikit memuat:
 - a. jenis barang yang disita; dan
 - b. jumlah barang yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan menghitung terlebih dahulu uang tunai yang disita.

Pasal 211

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada Lembaga



- Jasa Keuangan sektor perbankan dengan melakukan pemblokiran terlebih dahulu.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pejabat secara tertulis kepada Lembaga Jasa Keuangan sektor perbankan.
 - (3) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekaligus dengan permintaan pemberitahuan secara tertulis atas:
 - a. seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan
 - b. saldo harta kekayaan Penanggung Pajak.
 - (4) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penyampaian:
 - a. salinan Surat Paksa; dan
 - b. salinan surat perintah melaksanakan penyitaan.

Pasal 212

- (1) Atas permintaan pemblokiran dan permintaan pemberitahuan, pihak lembaga jasa keuangan sektor perbankan:
 - a. melakukan pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang identitasnya tercantum dalam permintaan pemblokiran;
 - b. memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan
 - c. memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang terdapat pada seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara seketika setelah permintaan pemblokiran diterima oleh pihak Lembaga Jasa Keuangan sektor perbankan dan dibuatkan berita acara pemblokiran.
- (3) Salinan berita acara pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.
- (4) Pihak Lembaga Jasa Keuangan sektor perbankan memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat(3);
- (5) Jurusita Pajak memberikan bukti penerimaan atas pemberitahuan seluruh nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak Lembaga Jasa Keuangan sektor perbankan.

Pasal 213

- Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya dilakukan terhadap:
- a. yang diperdagangkan di bursa efek; dan
 - b. tidak diperdagangkan di bursa efek.



Pasal 214

- (1) Penyitaan terhadap surat berharga yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan setelah Pejabat mengajukan permintaan pemberitahuan nomor rekening keuangan penanggung Pajak dan pemberitahuan saldo harta kekayaan penanggung Pajak kepada lembaga jasa keuangan sektor pasar modal.
- (2) Setelah mengetahui nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan penanggung Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pemblokiran rekening keuangan yang terdapat pada lembaga jasa keuangan sektor pasar modal kepada otoritas jasa keuangan.
- (3) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada penanggung Pajak dan pihak lembaga jasa keuangan sektor pasar modal.

Pasal 215

Penyitaan terhadap surat berharga yang tidak diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan melalui:

- a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah dan nilai nominal atau perkiraan nilai lainnya dari surat berharga yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
- b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan
- c. membuat berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada pejabat.

Pasal 216

- (1) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan Sita.
- (2) Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama penanggung Pajak;
 - b. nama pemegang piutang;
 - c. nilai nominal piutang; dan
 - d. tanggal jatuh tempo piutang.
- (3) Dalam melakukan penyitaan terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat melakukan pengambilalihan hak menagih piutang dari penanggung Pajak.
- (4) Jurusita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.

Pasal 217

Penyitaan terhadap penyertaan modal pada perusahaan lain dilaksanakan dengan:

- a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jumlah penyertaan modal pada perusahaan lain dalam daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
- b. membuat berita acara pelaksanaan sita;



- c. membuat akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari penanggung Pajak kepada pejabat; dan
- d. membuat salinan akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal yang disampaikan kepada perusahaan tempat penyertaan modal.

Pasal 218

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 219

- (1) Penyitaan terhadap barang yang telah disita oleh Kejaksaan Republik Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai barang bukti dalam kasus pidana, baru dapat dilaksanakan setelah barang bukti tersebut dikembalikan kepada penanggung pajak.
- (2) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Jurusita Pajak dengan menyampaikan Surat Paksa dan melampirkan surat pemberitahuan kepada penanggung pajak.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan bahwa barang akan disita setelah barang bukti dikembalikan oleh Kejaksaan Republik Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 220

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

Pasal 221

Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan terhadap objek sita di luar wilayah daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan lembaga yang berwenang sesuai jenis objek sita.

Pasal 222

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada penanggung Pajak.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Barang yang perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
- (3) 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.
- (4) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 223

Penyitaan tambahan dilaksanakan apabila:

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

Pasal 224

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

Pasal 225

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
 - a. penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak;
 - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
 - c. terdapat kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. barang sitaan musnah karena terbakar, huru-hara, gagal teknologi, dan bencana alam;
 - b. penanggung Pajak yang merupakan pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/ sekutu pasif telah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan yang menjadi dasar dilakukan penyitaan, kecuali Pejabat dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/ sekutu pasif dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak tersebut;
 - c. penanggung Pajak menyerahkan barang lain meliputi dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, sertifikat tanah, serifikat deposito, dan/ atau barang lainnya, yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan;
 - d. penanggung Pajak yang merupakan pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/ sekutu pasif menyerahkan barang lain meliputi dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, sertifikat tanah, sertifikat deposito, dan/ atau barang lainnya, yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan, kecuali Pejabat dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif

dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak tersebut;

- e. penanggung Pajak yang merupakan salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau yang mengurus harta peninggalan, bagi harta warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, telah menyerahkan barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta peninggalan Wajib Pajak dalam hal Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta peninggalan Wajib Pajak; atau
 - 2. harta peninggalan Wajib Pajak sebesar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan;
- f. penanggung Pajak yang merupakan para ahli waris Wajib Pajak, bagi harta warisan yang telah dibagi, telah menyerahkan barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta warisan sesuai dengan porsi yang diterima oleh masing-masing ahli waris dalam hal Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta warisan; atau
 - 2. harta warisan sebesar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan;
- g. Penanggung Pajak yang merupakan wali bagi anak yang belum dewasa telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta anak yang belum dewasa;
 - 2. harta anak yang belum dewasa sebesar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan; atau
 - 3. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dan harta pribadi wali yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;
- h. Penanggung Pajak yang merupakan pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta orang yang berada dalam pengampuan;
 - 2. harta orang yang berada dalam pengampuannya sebesar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan; atau
 - 3. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dan harta pribadi pengampu yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;

- i. Penanggung Pajak dapat meyakinkan pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak;
 - j. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak;
 - k. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
 - l. hak untuk melakukan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan telah daluwarsa Penagihan; dan/ atau
 - m. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara lelang penjualan, dan/ atau pemindahbukuan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang;
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf h merupakan milik penanggung Pajak dan tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu.

Pasal 226

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh pejabat.
- (2) Surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus berfungsi sebagai pencabutan berita acara pelaksanaan sita.
- (3) Surat pencabutan sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada penanggung Pajak.

Pasal 227

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak barang yang telah disita;
- b. membebani barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- c. membebani barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan atau
- d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan berita acara pelaksanaan sita yang telah ditempel pada barang sitaan.

Pasal 228

Format surat teguran, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, berita acara pemberitahuan surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, berita acara pelaksanaan sita, segel sita, dan surat pencabutan sita tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Lelang

Pasal 229

- (1) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan

secara lelang atau tidak secara lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak.

- (2) Dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya; dan
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai digunakan untuk membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke kas Daerah.

Pasal 230

- (1) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas hari) terhitung sejak pengumuman lelang.
- (2) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas) hari terhitung sejak penyitaan.

Pasal 231

- (1) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya Penagihan pajak dan Utang Pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh pejabat kepada penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak pengumuman lelang penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, pejabat melakukan penjualan barang sitaan melalui kantor lelang negara.
- (4) Hak penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan risalah lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 232

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

Pasal 233

Pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 sampai dengan Pasal 232 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Penyanderaan

Pasal 234

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap penanggung Pajak yang tidak menunjukkan iktikad baik

melunasi Utang Pajak dan memiliki Utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan pencegahan dan/atau penyanderaan.

- (2) Pencegahan dan/ atau penyanderaan terhadap penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.

Pasal 235

- (1) Pencegahan 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 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 236

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

Bagian Keseluruhan

Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 237

- (1) Wali Kota melakukan penghapusan piutang Pajak terhadap:
 - a. piutang Pajak yang kedaluwarsa; dan/atau
 - b. piutang Pajak yang tidak dapat ditagih.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi piutang:
 - a. pokok Pajak yang terutang; dan
 - b. sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan.
- (3) Piutang Pajak yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan piutang yang dalam hal hak untuk melakukan Penagihan pajak terutangnya telah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya Pajak.
- (4) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan penghapusan Piutang Pajak apabila telah dilakukan :
 - a. penagihan secara tertulis telah dilakukan dengan surat tagihan; dan/atau
 - b. upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (5) Penagihan Pajak secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a wajib dilakukan sebelum adanya upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (6) Penagihan Pajak dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan dengan

mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. kerjasama penagihan dengan pihak ketiga antara lain:
 1. Kejaksaan;
 2. Kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai wilayah kerja; dan/atau
 3. pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan parate eksekusi jaminan kebendaan;
 - c. *crash program* penyelesaian Piutang Pajak;
 - d. gugatan melalui lembaga peradilan;
 - e. penghentian layanan kepada Penanggung Utang;
 - f. konversi piutang menjadi penyertaan modal daerah;
 - g. penjualan hak tagih/piutang; dan/atau
 - h. penyerahan aset untuk pembayaran utang (*debt to asset swap*).
- (7) Kedaluwarsa Penagihan piutang Pajak sebagaimana dimaksud ada ayat (3) tertanggung apabila:
- a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; dan
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (8) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibuktikan dengan tanda terima dan/atau berita acara penyampaian Surat Paksa.
- (9) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, yakni Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (10) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (11) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi merupakan piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
- a. Wajib Pajak dan/atau penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
 - b. Wajib Pajak dan/atau penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
 - c. hak untuk melakukan Penagihan pajak sudah daluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - 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 Wali Kota.
- (12) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Badan merupakan piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;

- b. hak untuk melakukan Penagihan pajak sudah daluwarsa;
- c. dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
- d. hak daerah untuk melakukan Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 238

- (1) Jenis Pajak yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan Piutang Pajak meliputi :
 - a. PBB-P2;
 - b. BPHTB;
 - c. Pajak PBJT;
 - d. Pajak Reklame; dan/atau
 - e. PAT.
- (2) PBB-P2 yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, termasuk piutang PBB-P2 yang merupakan pelimpahan dari pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah.
- (3) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang Pajak yang tercantum dalam:
 - a. STPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SSPPT;
 - e. SKPD;
 - f. SKPDT; dan
 - g. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta putusan peninjauan kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Pasal 239

- (1) Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 237 dilakukan oleh Wali Kota setelah dilakukannya verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi yang ditetapkan oleh Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Pasal 240

- (1) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (2) melakukan Penelitian terhadap daftar tunggakan Pajak Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan :
 - a. mengklasifikasikan Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf a dan huruf b;

- b. Penelitian terhadap piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf a dilakukan secara administratif yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian administratif;
 - c. Penelitian terhadap piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf b dilakukan secara administratif dan teknis;
 - d. Penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui Penelitian lapangan dan/atau Penelitian kantor terhadap piutang Pajak yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian lapangan dan/atau Penelitian kantor;
 - e. menyusun rekapitulasi hasil Penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor guna divalidasi oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan yang memuat :
 - 1. NOPD;
 - 2. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 3. alamat Objek Pajak;
 - 4. masa pajak atau Tahun Pajak;
 - 5. jumlah piutang Pajak; dan/atau
 - 6. alasan penghapusan piutang Pajak;
 - f. menyusun daftar usulan penghapusan piutang Pajak yang telah kedaluwarsa dan/atau tidak dapat ditagih lagi berdasarkan rekapitulasi hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e
- (3) Tim verifikasi menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang Pajak kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan untuk divalidasi.
- (4) Usulan penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus terlebih dahulu diverifikasi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (5) Hasil verifikasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk berita acara hasil verifikasi.

Pasal 241

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan menyampaikan usulan penghapusan piutang Pajak kepada Wali Kota disertai dengan hasil verifikasi daftar penghapusan piutang Pajak yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) dan berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 240 ayat (4).
- (2) Berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menetapkan Keputusan Wali Kota tentang penghapusan piutang pajak Daerah.

Pasal 242

Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penghapusan piutang pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan penghapusan piutang Pajak dari pembukuan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

Bagian Kedua Belas Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak

Pasal 243

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

Pasal 244

- (1) Wajib Pajak Daerah yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, harus memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. 1 (satu) keberatan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;
 - c. mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
 - d. surat keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa bermeterai cukup;
 - e. Wajib Pajak telah membayar Utang Pajaknya yang terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan;

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

Pasal 245

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

oleh Wajib Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (7).

Pasal 246

- (1) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 245 ayat (2) tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Surat keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan keberatan tidak diterima sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.

Pasal 247

- (1) Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan sesuai lokasi objek pajak terdaftar.
- (2) Penyampaian surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. dengan cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (4) Penyampaian surat keberatan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian surat keberatan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman surat secara tercatat.
- (5) Penyampaian surat keberatan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. melalui surat elektronik atau aplikasi yang berbasis teknologi informasi.
- (6) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat keberatan ke Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (7) Atas penyampaian surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan bukti penerimaan elektronik.

- (8) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, dan bukti penerimaan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7), merupakan tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (9) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan tanggal surat keberatan diterima.
- (10) Format bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 248

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2) huruf e.

Pasal 249

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan sebelum tanggal diterima surat pemberitahuan untuk hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Format surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyampaian permohonan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan;
 - b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan tersebut ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus; dan
 - c. surat permohonan harus disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (4) Format surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan.

- (6) Format surat persetujuan atau surat penolakan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan belum memberikan jawaban, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

Pasal 250

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mencabut surat pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (3) Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan Pajak kurang bayar atau surat ketetapan Pajak kurang bayar tambahan yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi, menjadi Utang Pajak sejak tanggal penerbitan surat ketetapan Pajak.

Pasal 251

- (1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
 - b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan data dan keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
 - e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan; dan
 - f. melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan.

- (4) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.
- (5) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan.
- (7) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Pemeriksaan.

Pasal 252

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan untuk hadir yang dilampiri dengan:
 - a. pemberitahuan daftar hasil Penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil Penelitian keberatan.
- (2) Format surat pemberitahuan untuk hadir, pemberitahuan daftar hasil Penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil Penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran.
- (4) Format berita acara kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.
- (6) Format berita acara ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Pemberitahuan daftar hasil Penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (8) Format pemberitahuan hasil Penelitian keberatan dan surat tanggapan hasil Penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Pasal 253

- (1) Wali Kota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima dan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan tersebut berakhir.
- (4) Keputusan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan keberatan.
- (5) Format Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Bagian Ketiga Belas

Tata Cara Pembetulan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pembetulan Pajak

Pasal 254

- (1) Atas Permohonan Wajib Pajak, Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat membetulkan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis and/atau kesalahan hitung dan/atau

kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembetulan kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan dan Wajib Pajak, antara lain:
 - a. kesalahan tulis/hitung berupa kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian dan/atau pembagian; dan/atau
 - b. kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pajak daerah berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, dan sanksi administrasi.

Pasal 255

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan dan/atau dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
 - a. surat permohonan yang ditujukan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan disertai dengan alasan yang jelas; atau
 - b. surat kuasa dalam hal permohonan dikuasakan.

Pasal 256

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (2) dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Terhadap permohonan pembetulan yang diajukan Wajib Pajak, Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menindaklanjuti permohonan dengan melakukan Penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

Pasal 257

- (1) Dalam hal Permohonan pembetulan yang telah dilakukan Penelitian dan diterima, Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.



- (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi keputusan berupa:
- a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak;
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 2

Tata Cara Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 258

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

Pasal 259

Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 dapat dilakukan dalam hal:

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

Bagian Ketiga Belas

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 260

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran Pajak kepada Wajib Pajak.

Pasal 261

- (1) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) oleh Wajib Pajak harus disertai dengan alasan dan melengkapi berkas permohonan.

- (2) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. STTS asli dan STTS fotokopi;
 - c. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. surat kuasa dalam hal permohonan dikuasakan;
 - e. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - f. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dan dilakukan penghitungan kembali oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah dilakukan Pemeriksaan dan penghitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ditemukan kelebihan pembayaran, maka permohonan dikabulkan dan dapat diterbitkan SKPDLB.
- (5) Dalam hal hasil Pemeriksaan tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Wajib Pajak.

Pasal 262

- (1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, harus memberikan keputusan.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 263

- (1) Wajib Pajak yang telah menerima SKPDLB berhak menerima pengembalian kelebihan pembayaran pajaknya.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan Bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

Bagian Keempat Belas Administrasi Dan Tata Cara Pemberian Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 264

Wali Kota dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:



- a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
- b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.

Pasal 265

- (1) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.
- (3) Perpanjangan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Wali Kota secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (4) Perpanjangan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Perpanjangan batas waktu yang berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. NPWPD;
 - c. fotokopi E-KTP; dan
 - d. surat keterangan mengalami keadaan kahar yang dikeluarkan oleh instansi terkait.

Pasal 266

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf b diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan pajak pada waktunya.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.
- (3) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Wali Kota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dengan memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. NPWPD;



- c. fotokopi E-KTP; dan
- d. surat keterangan mengalami keadaan kahar yang dikeluarkan oleh instansi terkait.

Pasal 267

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Persetujuan atau persetujuan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (4) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan

BAB III KETENTUAN UMUM RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi

Paragraf 1 Umum

Pasal 268

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke kas Daerah.
- (2) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didahului dengan Surat Teguran.



Pasal 269

SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) harus ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 270

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) meliputi:
 - a. karcis;
 - b. kupon;
 - c. kartu langganan;
 - d. kuitansi;
 - e. bukti pembayaran elektronik; dan/atau
 - f. surat rincian Retribusi.
- (2) Bentuk, isi dan ukuran dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d paling sedikit memuat:
 - a. logo pemerintah daerah;
 - b. cap Perangkat Daerah Terkait;
 - c. nomor dan seri;
 - d. nilai nominal; dan
 - e. nomor dan tahun peraturan daerah atau peraturan Wali Kota yang mengatur yang menjadi dasar hukum Pemungutan.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan sah penggunaannya setelah diberikan tanda/kode perforasi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (5) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. logo pemerintah daerah;
 - b. cap Perangkat Daerah Terkait; dan
 - c. nomor dan seri.

Paragraf 2

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan

Pasal 271

- (1) Objek Pemungutan retribusi pelayanan kesehatan meliputi:
 - a. Puskesmas;
 - b. Puskesmas keliling;
 - c. Puskesmas pembantu;
 - d. balai pengobatan;
 - e. rumah sakit umum daerah; dan
 - f. tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pelayanan administrasi.

Pasal 272

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan kesehatan dari Perangkat Daerah Terkait.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan/individu dan Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Format formulir pendaftaran Retribusi pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 273

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan jenis layanan yang diberikan.
- (2) Penghitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD.
- (2) Perangkat Daerah Terkait melakukan pengadaan blanko SKRD.
- (3) Blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk retribusi pelayanan kesehatan tercantum dalam Lampiran XXXIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 274

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara penerimaan.
- (3) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir.

Pasal 275

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan melalui Bendahara penerimaan atau pembantu bendahara penerimaan secara tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*).
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara penerimaan wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi atau di hari pertama kerja jika peyetoran dilakukan pada hari libur.

Pasal 276

- (1) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara penerimaan merangkap hasil Pemungutan retribusi dan melaporkan kepada bendahara penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi rekapitulasi Pemungutan retribusi.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan menyetorkan Retribusi ke RKUD atau ke rekening kas BLUD paling lambat 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak Retribusi diterima.
- (4) Dalam hal penyetoran hasil Pemungutan Retribusi jatuh pada hari libur, maka Bendahara Penerimaan menyetorkan di hari kerja berikutnya.
- (5) Penyetoran ke RKUD atau ke rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan STS.
- (6) STS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus mendapat validasi dari bank.
- (7) Format STS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 277

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) setiap bulan dari besarnya Retribusi yang terutang atau kurang bayar dan ditagih dengan STRD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung setelah jatuh tempo SKRD.

Pasal 278

- (1) Penagihan Retribusi terutang kepada Wajib Retribusi dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang;
 - b. Wajib Retribusi membayar setelah jatuh tempo; dan/atau
 - c. Wajib Retribusi kurang bayar Retribusi.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan STRD.
- (4) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Retribusi pelayanan Kesehatan tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 279

- (1) Sebelum melakukan Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Kepala Perangkat Daerah Terkait menerbitkan Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi.
- (2) Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling

lama 3 (tiga) Hari sejak jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang.

- (3) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang beserta dendanya paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Wajib Retribusi.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan

Pasal 280

- (1) Objek Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan meliputi:
 - a. pengambilan atau pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara;
 - b. pengangkutan sampah dari sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan akhir sampah atau pengolahan atau pemusnahan akhir sampah;
 - c. penyediaan lokasi pembuangan atau pengolahan atau pemusnahan atas sampah;
 - d. penyediaan dan/atau penyedotan kakus; dan
 - e. pengolahan limbah cair rumah tangga, perkantoran, dan industri.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 281

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan kebersihan/persampahan dari Perangkat Daerah Terkait.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan/individu dan Badan atau secara kolektif dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Format formulir pendaftaran Retribusi pelayanan kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 282

- (1) Pendataan dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang tidak mendaftarkan diri secara mandiri.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah Terkait melakukan pendataan terhadap calon Wajib Retribusi;
 - b. berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perangkat daerah pengelola retribusi menerbitkan surat pemberitahuan; dan



- c. petugas Pemungutan yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah Terkait menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada calon Wajib Retribusi.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan; dan
 - b. timbulan.

Pasal 283

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 atau hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282.
- (2) Penghitungan dan penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD.
- (3) Blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Retribusi pelayanan kebersihan tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 284

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Perangkat Daerah Terkait menyampaikan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Retribusi atau Petugas Pemungutan untuk selanjutnya didistribusikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang didistribusikan kepada Wajib Retribusi oleh Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan tanda terima.
- (4) Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 285

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. Penagihan langsung; atau
 - b. Penagihan tidak langsung.
- (4) Pelaksanaan Pemungutan retribusi melalui Penagihan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. petugas pemungut Retribusi memungut retribusi secara tunai atau non tunai kepada Wajib Retribusi;
 - b. Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran secara non tunai berupa proses transaksi elektronik (*electronic transaction process*) meliputi:
 1. *agen banking*;



2. *mobile/phone banking*;
 3. *car banking*;
 4. anjungan tunai mandiri;
 5. *internet banking*;
 6. QRIS/barcode;
 7. *tapping*;
 8. *electronic data capture*;
 9. *cash management system*; dan
 10. transaksi berbasis elektronik lainnya.
- c. Retribusi dipungut setelah Wajib Retribusi menerima pelayanan dan selanjutnya diberi tanda terima berupa kuitansi atau karcis;
 - d. petugas pemungut menyetorkan hasil Pemungutan retribusi ke bendahara penerimaan;
 - f. bendahara penerimaan merekap hasil Pemungutan retribusi;
 - g. bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf f melakukan verifikasi rekapitulasi Pemungutan retribusi;
 - h. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, bendahara penerimaan menyetorkan Retribusi ke RKUD paling lambat 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak Retribusi diterima;
 - i. dalam hal penyetoran hasil Pemungutan Retribusi jatuh pada hari libur, maka Bendahara Penerimaan menyetorkan di hari kerja berikutnya; dan
 - j. penyetoran ke RKUD sebagaimana dimaksud pada huruf h dengan menggunakan STS.
- (5) Pelaksanaan Pemungutan retribusi melalui Penagihan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat bekerjasama dengan perusahaan umum daerah air minum.

Pasal 286

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) setiap bulan dari besarnya Retribusi yang terutang atau kurang bayar dan ditagih dengan STRD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung setelah jatuh tempo SKRD.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi mempunyai tunggakan selama 1 (satu) bulan sejak jatuh tempo Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi tidak dapat lagi menerima pelayanan kebersihan.

Pasal 287

- (1) Penagihan Retribusi terutang kepada Wajib Retribusi dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang;
 - b. Wajib Retribusi membayar setelah jatuh tempo; dan/atau
 - c. Wajib Retribusi kurang bayar Retribusi.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan STRD.

- (4) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Retribusi pelayanan kebersihan tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 288

- (1) Sebelum melakukan Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Kepala Perangkat Daerah Terkait menerbitkan Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi.
- (2) Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) Hari sejak jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang.
- (3) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang beserta dendanya paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Wajib Retribusi.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar

Pasal 289

- (1) Objek Pemungutan retribusi pelayanan pasar adalah penyediaan fasilitas pasar tradisional atau sederhana, berupa pelataran, los, lapak, dan/atau kios yang dikelola oleh pemerintah daerah dan disediakan untuk pedagang.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 290

- (1) Besaran Retribusi Pelayanan Pasar terutang ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) Penetapan Retribusi Pelayanan Pasar terutang dilakukan atas dasar penghitungan Retribusi Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Terkait menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wajib Retribusi.

Pasal 291

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi Pelayanan Pasar yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke kas Daerah.
- (2) Wajib Retribusi melakukan pembayaran setelah menerima SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai waktu pembayaran retribusi meliputi:
 - a. harian; dan
 - b. bulanan.

Pasal 292

- (1) Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar melalui waktu pembayaran harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (3) huruf a dilakukan oleh petugas pemungut retribusi atau pihak ketiga, setiap hari dengan menggunakan menggunakan kanal pembayaran digital dan wajib disetorkan kepada Bendahara Penerima dalam jangka waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam).
- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Petugas berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan berupa hasil cetak pembayaran bagi yang telah memakai kanal pembayaran digital.
- (4) Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar melalui waktu pembayaran bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (3) huruf b dilakukan oleh petugas pemungut retribusi atau pihak ketiga menggunakan kanal pembayaran digital, pada setiap tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan wajib menyetorkan langsung kepada bendahara penerima dalam jangka waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam).
- (5) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar sesuai dengan tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari retribusi terutang yang tidak dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (6) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan Surat Teguran.
- (7) Petugas berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan berupa hasil cetak pembayaran bagi yang telah memakai kanal pembayaran digital.
- (8) Setiap petugas pemungut retribusi yang turun ke lapangan untuk pelaksanaan Pemungutan retribusi wajib menggunakan seragam yang sudah disediakan.

Pasal 293

- (1) Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran Retribusi Pasar diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan tertulis pertama;
 - b. peringatan tertulis kedua;
 - c. peringatan tertulis ketiga;
 - d. penutupan sementara kios/los; dan/atau
 - e. pencabutan atau pemindahan izin pemakaian tempat usaha.
- (2) Peringatan tertulis pertama diberikan apabila Wajib Retribusi menunggak selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
- (3) Peringatan tertulis kedua diberikan apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah peringatan tertulis pertama, Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (4) Peringatan tertulis ketiga diberikan apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak peringatan tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.



- (5) Penutupan sementara kios/los dilaksanakan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak peringatan tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (6) Pencabutan atau pemindahan izin pemakaian tempat usaha Wajib Retribusi oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak penutupan sementara kios/los sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (7) Penindakan terhadap sanksi administratif berupa penutupan sementara kios/los dilakukan dengan melibatkan satuan polisi pamong praja.

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum

Pasal 294

- (1) Objek pelayanan parkir di tepi jalan umum merupakan penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lokasi parkir ditepi jalan umum ditetapkan oleh Wali Kota melalui Keputusan Walikota.
- (3) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 295

- (1) Pemungutan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah Terkait melalui:
 - a. pihak ketiga dengan perjanjian kerjasama; dan/atau
 - b. juru parkir yang sekaligus bertindak sebagai petugas pemungut retribusi.
- (2) Perjanjian kerjasama pelayanan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. lokasi;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanda atau informasi Pemungutan parkir;
 - f. besaran retribusi;
 - g. target retribusi; dan
 - h. tata cara pembayaran imbal jasa.
- (3) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (4) Penetapan petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Pendistribusian dan pembagian tugas petugas pemungut retribusi dan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (6) Format Perjanjian kerjasama untuk Pemungutan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 296

- (1) Pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dilakukan dengan menggunakan karcis.
- (2) Dalam hal Pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dikerjasamakan dengan pihak ketiga, perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum memberikan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak ketiga.
- (3) Dalam hal Pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dilakukan oleh petugas pemungut retribusi, karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada juru parkir sebagai petugas pemungut.
- (4) Juru parkir yang ditunjuk oleh pihak ketiga atau juru parkir yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah Terkait wajib menggunakan seragam atau rompi pada saat melakukan Pemungutan retribusi.

Pasal 297

- (1) Dalam hal Pemungutan retribusi dikerjasamakan dengan pihak ketiga, penyetoran dilakukan ke RKUD secara bruto melalui SSRD sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kerjasama.
- (2) Pihak ketiga menyampaikan bukti penyetoran ke RKUD ke bendahara penerimaan Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Dalam hal Pemungutan retribusi dilakukan oleh petugas pemungut retribusi, penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke RKUD melalui QRIS paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi.
- (4) Juru parkir selaku petugas pemungut retribusi menyampaikan bukti penyetoran ke RKUD ke bendahara penerimaan Perangkat Daerah Terkait.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan yang dilakukan petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 298

- (1) Pihak ketiga diberikan imbal jasa melalui rekening belanja pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan jika pihak ketiga telah melakukan penyetoran retribusi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Pihak ketiga dilarang melakukan Pemungutan retribusi diluar tarif retribusi yang ditetapkan.
- (4) Pihak ketiga yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. penundaan dan pengurangan pembayaran imbal jasa.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 299

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (4) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran, dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) Sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 300

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada pihak ketiga dilakukan dalam hal:
 - a. tidak menyetorkan Retribusi terutang yang telah dibayarkan oleh Wajib Retribusi; dan / atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (2) Jatuh tempo Penagihan untuk pihak ketiga ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak kewajiban penyetoran yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. Perangkat Daerah Terkait menerbitkan Surat Teguran kepada pihak ketiga untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyetoran;
 - b. pihak ketiga wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Retribusi pelayanan parkir ditepi jalan tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

- (7) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk Retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 301

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar retribusi terutang atau membayar setelah lewat jatuh tempo maka dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu per seratus) perbulan dari besaran Retribusi terutang, untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung setelah jatuh tempo SKRD.

Paragraf 6

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan
Retribusi Penyediaan Tempat Usaha Berupa Pasar Grosir,
Pertokoan, dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya

Pasal 302

- (1) Objek Retribusi Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya merupakan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa fasilitas pasar grosir dan fasilitas pasar atau pertokoan yang dikontrakkan, serta tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan atau diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 303

- (1) Retribusi pelayanan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya Pemungutannya dilakukan setiap bulan atau satu kali dalam satu tahun oleh Perangkat Daerah Terkait melalui:
- petugas pemungut retribusi; atau
 - pihak ketiga melalui perjanjian kerjasama.
- (2) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- identitas para pihak;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - lokasi;
 - jangka waktu;
 - tanda atau informasi Pemungutan parkir;
 - besaran retribusi;
 - target retribusi; dan
 - tata cara pembayaran imbal jasa.
- (3) Penetapan petugas pemungut retribusi atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (4) Format Perjanjian kerjasama untuk Pemungutan retribusi pelayanan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 304

- (1) Pemungutan retribusi pelayanan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya dilakukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Pemungutan retribusi dilakukan oleh petugas pemungut, SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada petugas pemungut.
- (3) Dalam hal Pemungutan retribusi dikerjasamakan dengan pihak ketiga, Perangkat Daerah Terkait memberikan SKRD, karcis, atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak ketiga.
- (4) Petugas pemungut yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah Terkait atau petugas yang ditunjuk oleh pihak ketiga wajib menggunakan seragam pada saat melakukan Pemungutan retribusi.

Pasal 305

- (1) Setiap Wajib Retribusi yang telah ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dilarang:
 - a. mengalihkan tanpa persetujuan perangkat daerah pengelola retribusi;
 - b. menyewakan kembali; dan/atau
 - c. menjadikan jaminan pelunasan hutang, objek retribusi kepada pihak lain.
- (2) Setiap Wajib Retribusi yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penutupan sementara; dan
 - d. pencabutan hak penggunaan objek retribusi.

Pasal 306

- (1) Pemungutan retribusi dilakukan setiap tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar sesuai dengan tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari retribusi terutang yang tidak dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Petugas berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran retribusi kepada Wajib Retribusi.

Pasal 307

- (1) Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran Retribusi diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan tertulis pertama;
 - b. peringatan tertulis kedua;
 - c. peringatan tertulis ketiga;
 - d. penutupan sementara; dan/atau
 - e. pencabutan atau pemindahan izin pemakaian tempat usaha.
- (2) Peringatan tertulis pertama diberikan apabila Wajib Retribusi menunggak selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.



- (3) Peringatan tertulis kedua diberikan apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah peringatan tertulis pertama, Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (4) Peringatan tertulis ketiga diberikan apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak peringatan tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (5) Penutupan sementara kios/los dilaksanakan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak peringatan tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (6) Pencabutan atau pemindahan izin pemakaian tempat usaha Wajib Retribusi oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak penutupan sementara tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Retribusi tidak menunaikan kewajiban pembayaran retribusi tertunggak.
- (7) Penindakan terhadap sanksi administratif berupa penutupan sementara tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya dilakukan dengan melibatkan satuan polisi pamong praja.

Pasal 308

- (1) Dalam hal Pemungutan retribusi dilakukan oleh petugas pemungut retribusi, penyeteroran dilakukan oleh petugas pemungut kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi, dengan menggunakan kanal pembayaran digital.
- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan tanda bukti pembayaran retribusi kepada Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal Pemungutan retribusi dikerjasamakan dengan pihak ketiga, penyeteroran dilakukan ke RKUD secara bruto melalui SSRD sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kerjasama.
- (4) Pihak ketiga menyampaikan bukti penyeteroran ke RKUD ke bendahara penerimaan Perangkat Daerah Terkait.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyeteroran retribusi yang dilakukan petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 309

- (1) Retribusi Pelayanan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pemakaian kios/plasa jajanan kuliner Pemungutannya dilakukan satu kali dalam setahun oleh petugas pemungut retribusi.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) di bulan pertama pemakaian kios/plasa jajanan kuliner.



- (3) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyetorkan langsung kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam dengan menggunakan kanal pembayaran digital.
- (4) Petugas pemungut retribusi menyampaikan tanda bukti pembayaran retribusi kepada Wajib Retribusi.

Pasal 310

- (1) Pihak ketiga diberikan imbal jasa melalui rekening belanja pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan jika pihak ketiga telah melakukan penyetoran retribusi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Pihak ketiga dilarang melakukan Pemungutan retribusi diluar tarif retribusi yang ditetapkan.
- (4) Pihak ketiga yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. penundaan dan pengurangan pembayaran imbal jasa.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 311

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (3) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran, dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) Sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 312

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada pihak ketiga dilakukan dalam hal:
 - a. tidak menyetorkan retribusi terutang; dan / atau
 - b. menyetorkan retribusi terutang setelah lewat jatuh tempo.

- (2) Jatuh tempo Penagihan untuk pihak ketiga ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak kewajiban penyeteroran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (3).
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. Perangkat Daerah Terkait menerbitkan Surat Teguran kepada pihak ketiga untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyeteroran;
 - b. pihak ketiga wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XLIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk Retribusi pelayanan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya tercantum dalam Lampiran XLV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan Ikan, Ternak, Hasil Bumi, dan Hasil Hutan Termasuk Fasilitas Lainnya dalam Lingkungan Tempat Pelelangan

Pasal 313

- (1) Objek Retribusi penyediaan tempat pelelangan ternak termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan merupakan penyediaan tempat pelelangan yang secara khusus disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan pelelangan ternak termasuk jasa pelelangan serta fasilitas lainnya yang disediakan di tempat pelelangan.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 314

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan jenis layanan yang diberikan.
- (2) Penghitungan dan penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam karcis.
- (3) Perangkat daerah yang mengelola retribusi daerah wajib melakukan pengadaan blanko karcis.
- (4) Perangkat daerah terkait mengajukan permohonan tertulis untuk memporforasi blanko karcis kepada Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah memberikan

blanko karcis sesuai dengan jumlah yang diusulkan oleh kepala Perangkat daerah yang mengelola retribusi daerah.

- (6) Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah memberikan blanko karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dilakukan legalisasi.

Pasal 315

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan karcis.
- (2) Perangkat Daerah Terkait menyampaikan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada petugas pemungut untuk selanjutnya didistribusikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) Karcis yang didistribusikan kepada Wajib Retribusi oleh Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan tanda terima.
- (4) Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (5) Format blanko karcis Retribusi penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan tercantum dalam Lampiran XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 316

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan karcis.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada petugas pemungut retribusi secara tunai atau non tunai melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah Terkait secara dalam jaringan (*online*).
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang dibayarkan secara tunai oleh Wajib Retribusi kepada Petugas Pemungut Retribusi, Petugas Pemungut Retribusi wajib menyetor kepada Bendahara Penerimaan paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal pembayaran retribusi terutang dibayarkan secara non tunai oleh Wajib Retribusi, Petugas Pemungut Retribusi wajib menyampaikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan.
- (6) Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat jam) jam.
- (7) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan

Pasal 317

- (1) Objek Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan merupakan penyediaan tempat khusus parkir di

luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/ atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas penyediaan:
 - a. tempat khusus parkir di Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - b. tempat khusus parkir selain berlokasi di Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 318

- (1) Pemungutan Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilakukan oleh Perangkat Daerah Terkait melalui juru parkir yang sekaligus bertindak sebagai petugas pemungut retribusi.
- (2) Penetapan petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Pendistribusian dan pembagian tugas petugas pemungut retribusi dan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 319

- (1) Pemungutan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilakukan dengan menggunakan karcis.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pemungut retribusi.
- (3) Petugas pemungut retribusi wajib menggunakan seragam pada saat melakukan Pemungutan retribusi.

Pasal 320

- (1) Petugas Pemungut Retribusi menyetorkan retribusi yang telah dibayarkan oleh Wajib Retribusi kepada koordinator parkir paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (2) Koordinator parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Koordinator parkir menyetorkan retribusi yang telah disetorkan oleh Petugas Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada (1) kepada Bendahara Penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (4) Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat jam) jam.
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.

Pasal 321

- (1) Dalam hal petugas pemungut atau koordinator parkir tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) dan ayat (3) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran, dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut atau koordinator parkir;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut atau koordinator parkir; dan/atau

- c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut atau koordinator parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
 - (3) Sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut atau koordinator parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
 - (4) Sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut atau koordinator parkir.
 - (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 322

- (1) Pemungutan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan juga dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah Terkait melalui kerjasama Pemungutan dengan pihak ketiga dengan perjanjian kerjasama.
- (2) Perjanjian kerjasama pelayanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. lokasi;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanda atau informasi Pemungutan parkir;
 - f. besaran retribusi;
 - g. target retribusi; dan
 - h. tata cara pembayaran imbal jasa.
- (3) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (4) Format Perjanjian kerjasama untuk Pemungutan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 323

- (1) Perangkat Daerah Terkait memberikan karcis kepada pihak ketiga dalam rangka Pemungutan retribusi parkir yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- (2) Juru parkir yang ditunjuk oleh pihak ketiga wajib menggunakan seragam atau rompi pada saat melakukan Pemungutan retribusi.

Pasal 324

- (1) Penyeteroran untuk Pemungutan retribusi yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga dilakukan ke RKUD secara bruto melalui SSRD sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kerjasama.

- (2) Pihak ketiga menyampaikan bukti penyetoran ke RKUD ke bendahara penerimaan Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 325

- (1) Pihak ketiga diberikan imbal jasa melalui rekening belanja pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan jika pihak ketiga telah melakukan penyetoran retribusi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Pihak ketiga dilarang melakukan Pemungutan retribusi diluar tarif retribusi yang ditetapkan.
- (4) Pihak ketiga yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. penundaan dan pengurangan pembayaran imbal jasa.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 326

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada pihak ketiga dilakukan dalam hal pihak ketiga:
 - a. tidak menyetorkan Retribusi terutang yang telah dibayarkan oleh Wajib Retribusi; dan / atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (2) Jatuh tempo Penagihan untuk pihak ketiga ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak kewajiban penyetoran yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. Perangkat Daerah Terkait menerbitkan Surat Teguran kepada pihak ketiga untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyetoran;
 - b. pihak ketiga wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Retribusi untuk penyediaan tempat khusus parkir tercantum dalam Lampiran XLVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk Retribusi tempat khusus parkir diluar badan jalan tercantum dalam Lampiran XLIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.



Paragraf 9
Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan
Retribusi Rumah Potong Hewan Ternak

Pasal 327

- (1) Objek Retribusi pelayanan rumah potong hewan ternak merupakan pelayanan penyediaan fasilitas potong hewan ternak termasuk pelayanan Pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dan sesudah dipotong, yang disediakan, dimiliki, dan/ atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 328

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan penetapan retribusi berdasarkan jenis pelayanan rumah potong hewan ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327.
- (2) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam karcis.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dan dilgalisasi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.
- (4) Blanko karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mutatis mutandis sebagaimana dimaksud didalam Pasal 314 ayat (1) sampai dengan ayat (2).
- (5) Format Blanko karcis Retribusi rumah potong hewan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 329

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan karcis.
- (2) Perangkat daerah terkait menetapkan petugas pemungut retribusi dengan keputusan kepala perangkat daerah terkait.
- (3) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan karcis kepada Wajib Retribusi.
- (4) Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang berdasarkan karcis.
- (5) Petugas pemungut retribusi menyetorkan retribusi yang telah dibayarkan oleh Wajib Retribusi dalam jangka waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) kepada Bendahara Penerimaan melalui tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah terkait secara dalam jaringan (*online*).
- (6) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran, dikenakan sanksi administratif sebagaimana terdapat dalam Pasal 299 ayat (1) sampai dengan ayat (5).
- (7) Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1 Hari.



- (8) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olah Raga

Pasal 330

- (1) Objek pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga merupakan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan/ atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 331

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan penetapan retribusi berdasarkan jenis pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.
- (2) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam karcis.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dan dilegalisasi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.
- (4) Blanko karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mutatis mutandis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (3) sampai dengan ayat (6).
- (5) Format Blanko karcis Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran LI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 332

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan karcis.
- (2) Perangkat Daerah Terkait menyampaikan karcis kepada Petugas Pemungut untuk selanjutnya didistribusikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) Karcis yang didistribusikan kepada Wajib Retribusi oleh Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan tanda terima.
- (4) Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 333

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan karcis.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan melalui Petugas Pemungut secara tunai atau non tunai melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*).



- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang dibayarkan melalui Petugas Pemungut secara tunai, Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal pembayaran retribusi terutang dibayarkan secara non tunai, Wajib Retribusi menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas pemungut.

Pasal 334

- (1) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (4) dan ayat (5), Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

Pasal 335

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (4) dan ayat (5), dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) Sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 336

- (1) Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga juga dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah Terkait melalui kerjasama Pemungutan dengan pihak ketiga dengan perjanjian kerjasama.
- (2) Perjanjian kerjasama pelayanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. lokasi;
 - d. jangka waktu;



- e. tanda atau informasi Pemungutan parkir;
 - f. besaran retribusi;
 - g. target retribusi; dan
 - h. tata cara pembayaran imbal jasa.
- (3) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
 - (4) Format Perjanjian kerjasama untuk Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 337

- (1) Perangkat Daerah Terkait memberikan karcis kepada pihak ketiga dalam rangka Pemungutan retribusi yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- (2) Petugas pemungut yang ditunjuk oleh pihak ketiga wajib menggunakan seragam pada saat melakukan Pemungutan retribusi.

Pasal 338

- (1) Penyetoran untuk Pemungutan retribusi yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga dilakukan ke RKUD secara bruto melalui SSRD sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kerjasama.
- (2) Pihak ketiga menyampaikan bukti penyetoran ke RKUD ke bendahara penerimaan Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 339

- (1) Pihak ketiga diberikan imbal jasa melalui rekening belanja pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan jika pihak ketiga telah melakukan penyetoran retribusi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Pihak ketiga dilarang melakukan Pemungutan retribusi diluar tarif retribusi yang ditetapkan.
- (4) Pihak ketiga yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. penundaan dan pengurangan pembayaran imbal jasa.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 340

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada pihak ketiga dilakukan dalam hal pihak ketiga:
 - a. tidak menyetorkan Retribusi terutang yang telah dibayarkan oleh Wajib Retribusi; dan / atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- (2) Jatuh tempo Penagihan untuk pihak ketiga ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak kewajiban penyetoran yang ditetapkan

- dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. Perangkat Daerah Terkait menerbitkan Surat Teguran kepada pihak ketiga untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyetoran;
 - b. pihak ketiga wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Teguran diterbitkan.
 - (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah Terkait.
 - (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
 - (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga tercantum dalam Lampiran LIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
 - (7) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga tercantum dalam Lampiran LIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Pemerintah Daerah

Pasal 341

- (1) Objek Retribusi penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah merupakan penjualan hasil produksi usaha Daerah oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 342

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan penjualan hasil produksi usaha daerah dari Perangkat Daerah Terkait.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan/individu dan Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Format formulir pendaftaran Retribusi penjualan produksi hasil usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 343

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan penetapan retribusi berdasarkan pelayanan yang diberikan.
- (2) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.



- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (4) Blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk retribusi penjualan produksi hasil usaha pemerintah daerah tercantum dalam Lampiran LVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 344

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Perangkat Daerah Terkait menyampaikan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Petugas Pemungut untuk selanjutnya berikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 345

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*).
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai, Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*), Wajib Retribusi wajib menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas pemungut.
- (6) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 346

- (1) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1 (satu) Hari.

Pasal 347

- (1) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSRD setelah Wajib Retribusi menyampaikan bukti setor/pembayaran.
- (2) Format SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk retribusi penjualan produksi hasil usaha Pemerintah Daerah



tercantum dalam Lampiran LVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan
Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah yang Tidak Mengganggu
Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah
dan/atau Optimalisasi Aset Daerah dengan Tidak Mengubah
Status Kepemilikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan
Perundang-undangan

Pasal 348

- (1) Objek Retribusi pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- adalah pemanfaatan barang milik Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah dan/ atau optimalisasi barang milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 349

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan atas Pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh calon Wajib Retribusi dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah Terkait.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Format formulir pendaftaran Retribusi pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran LVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 350

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan penetapan retribusi berdasarkan pelayanan yang diberikan.
- (2) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Perangkat Daerah Terkait.

- (4) Blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Retribusi pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan tercantum dalam Lampiran LIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 351

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Perangkat Daerah Terkait menyampaikan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Petugas Pemungut untuk selanjutnya berikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 352

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*).
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai, Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*), Wajib Retribusi wajib menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas pemungut.
- (7) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 353

- (1) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1 (satu) Hari.



Pasal 354

- (1) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSRD setelah Wajib Retribusi menyampaikan bukti setor/pembayaran.
- (2) Format SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Retribusi pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan tercantum dalam Lampiran LX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 355

- (1) Setiap Wajib Retribusi yang telah ditetapkan dengan SKRD dilarang:
 - a. menyewakan kembali; dan/atau
 - b. menjadikan jaminan pelunasan hutang, objek retribusi kepada pihak lain.
- (2) Setiap Wajib Retribusi yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pencabutan hak penggunaan objek retribusi.

Pasal 356

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) setiap bulan dari besarnya Retribusi yang terutang atau kurang bayar dan ditagih dengan STRD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung setelah jatuh tempo SKRD.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi mempunyai tunggakan selama 1 (satu) minggu sejak jatuh tempo Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi tidak dapat menggunakan hak atas objek retribusi.

Pasal 357

- (1) Penagihan Retribusi terutang kepada Wajib Retribusi dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang;
 - b. Wajib Retribusi membayar setelah jatuh tempo; dan/atau
 - c. Wajib Retribusi kurang bayar Retribusi.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah pengelola retribusi.
- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan STRD.
- (4) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Retribusi pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan tercantum dalam Lampiran

LXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 358

- (1) Sebelum melakukan Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, kepala perangkat daerah terkait menerbitkan Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi.
- (2) Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) Hari sejak jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang.
- (3) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang beserta dendanya paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Surat Teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Wajib Retribusi.

Paragraf 12

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung

Pasal 359

- (1) Objek retribusi PBG adalah pungutan atas penerbitan PBG dan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Pemungutan retribusi PBG tidak dapat diborongkan.
- (3) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Terkait.

Pasal 360

- (1) Retribusi PBG dipungut menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) Bentuk dan isi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Retribusi PBG tercantum dalam Lampiran LXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 361

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran atau penyetoran kepada Bendahara Penerimaan berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360.
- (2) Pembayaran atau penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan.

Pasal 362

- (1) Pembayaran atau penyetoran Retribusi dilakukan dengan menggunakan SSRD melalui rekening Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Terkait atau dengan cara lain melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (2) Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan

bukti setoran atau bukti transfer ke pejabat yang ditunjuk untuk penerbitan PBG.

- (3) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.

Pasal 363

- (1) Pembayaran atau penyetoran Retribusi PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 dilakukan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah Terkait;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan yang dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan Bendahara Penerimaan belum dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara Penerimaan dan harus dilakukan penggantian dengan mengusulkan pejabat baru untuk ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyelenggaraan Kerja Sama Atau Penunjukan Pihak Ketiga

Pasal 364

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. badan usaha berbadan hukum;
 - b. organisasi dan lembaga kemasyarakatan; atau
 - c. perseorangan.
- (3) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (4) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.

Pasal 365



- (1) Kerjasama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 dapat dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. Pemerintah Daerah mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak ketiga; atau
 - b. Pemerintah Daerah menerima penawaran kerja sama dari pihak ketiga.
- (2) Kerjasama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga.
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria mempunyai kemampuan sumber daya manusia yang mencukupi dalam pemungutan Retribusi.
- (4) Perjanjian kerjasama Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. target kinerja dan besaran imbalan jasa; dan
 - d. jangka waktu.
- (5) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 366

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga disetor ke RKUD secara bruto.
- (2) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Bagian Ketiga Pemanfaatan Penerimaan Retribusi

Pasal 367

- (1) Perangkat Daerah yang memungut Retribusi mengalokasikan penerimaan Retribusi untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
- (2) Hasil penerimaan retribusi pelayanan kesehatan untuk Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari
 - a. semua kebutuhan belanja pegawai;
 - b. semua kebutuhan belanja barang dan jasa; dan/atau
 - c. semua kebutuhan belanja modal.
- (3) Hasil penerimaan retribusi pelayanan kebersihan diutamakan alokasinya untuk:
 - a. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
 - b. operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan; dan/atau
 - c. untuk pembinaan dan pengawasan terhadap petugas kebersihan.
- (4) Hasil penerimaan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum diutamakan alokasinya untuk:
 - a. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - b. operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan/atau

- c. pembinaan dan pengawasan terhadap juru parkir.
- (5) Hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar diutamakan alokasinya untuk:
- penyediaan sarana dan prasarana pelayanan pasar;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pasar;
 - memenuhi serta meningkatkan pelayanan dalam hal penyediaan, penggunaan dan perawatan fasilitas pasar yang berupa pelataran, kios dan los dan juga operasional keamanan dan ketertiban di kawasan pasar; dan/atau
 - pembinaan dan pengawasan terhadap pedagang kaki lima dan asongan di kawasan pasar.
- (6) Hasil penerimaan retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir , pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya untuk:
- penyediaan sarana dan prasarana penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir , pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir , pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya; dan/atau
 - pembinaan dan pengawasan terhadap pedagang pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya.
- (7) Hasil penerimaan retribusi penyediaan tempat pelelangan ternak termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan untuk:
- penyediaan sarana dan prasarana penyediaan tempat pelelangan ternak termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyediaan tempat pelelangan ternak termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan; dan/atau
 - pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pelelangan ternak dan hewan ternak;
- (8) Hasil penerimaan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan diutamakan alokasinya untuk:
- penyediaan sarana dan prasarana penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - pembinaan dan pengawasan terhadap juru parkir; dan/atau
 - operasional sub kegiatan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya.
- (9) Hasil penerimaan retribusi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak diutamakan alokasinya untuk:
- penyediaan sarana dan prasarana pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pemotongan hewan ternak;
 - belanja jasa tenaga kesehatan; dan/atau
 - belanja lembur dan uang makan lembur.

11

- (10) Hasil penerimaan retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga diutamakan alokasinya untuk:
- penyediaan sarana dan prasarana pariwisata dan olahraga;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata dan olahraga; dan/atau
 - pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengelola tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.
- (11) Hasil penerimaan retribusi penjualan hasil produksi usaha daerah berupa penjualan sapi dan penjualan kotoran sapi diutamakan alokasinya untuk :
- peningkatan pelayanan BLUD UPTD pembibitan dan pakan ternak;
 - penyediaan sarana dan prasarana BLUD UPTD pembibitan dan pakan ternak; dan/atau
 - operasional BLUD UPTD pembibitan dan pakan ternak
- (12) Hasil Penerimaan retribusi penjualan produk usaha daerah berupa penjualan benih padi dan benih ikan diutamakan alokasinya untuk:
- peningkatan pelayanan UPTD perbenihan dan pelayanan jasa alsintan;
 - penyediaan sarana dan prasarana UPTD perbenihan dan pelayanan jasa alsintan;
 - operasional UPTD perbenihan dan pelayanan jasa alsintan sub kegiatan peningkatan kualitas sumber daya genetik hewan/tanaman; dan/atau
 - peningkatan pelayanan UPTD perbenihan dan pakan ikan;
 - penyediaan sarana dan prasarana UPTD perbenihan dan pakan ikan.
- (13) Hasil penerimaan Retribusi pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan berupa pemanfaatan Bangunan milik pemerintah daerah / kandang sapi dan pemanfaatan / pemakaian alat mesin pertanian diutamakan alokasinya untuk :
- peningkatan pelayanan BLUD UPTD pembibitan dan pakan ternak;
 - penyediaan sarana dan prasarana BLUD UPTD pembibitan dan pakan ternak;
 - operasional BLUD UPTD pembibitan dan pakan ternak;
 - peningkatan pelayanan UPTD perbenihan dan pelayanan jasa alsintan; dan/atau
 - penyediaan sarana dan prasarana UPTD perbenihan dan pelayanan jasa alsintan.
- (14) Hasil penerimaan restribusi di sentra industri kecil dan menengah rendang diutamakan alokasinya untuk :
- penyediaan sarana dan prasarana;
 - operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana sentra industri kecil dan menengah rendang ; dan/atau
 - pembinaan dan pengawasan petugas di sentra industri kecil dan menengah rendang .
- (15) Hasil penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah alat berat diutamakan alokasinya untuk:
- peningkatan pelayanan UPTD alat berat;
 - penyediaan sarana dan prasarana alat berat;

- c. operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana alat berat; dan/atau
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas UPTD alat berat.
- (16) Hasil penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah laboratorium konstruksi diutamakan alokasinya untuk:
- a. peningkatan pelayanan UPTD laboratorium konstruksi;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana laboratorium konstruksi;
 - c. operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium konstruksi ; dan/atau
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas laboratorium konstruksi.
- (17) Hasil penerimaan retribusi PBG diutamakan alokasinya untuk:
- a. peningkatan pelayanan PBG;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan PBG;
 - c. operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan PBG; dan/atau
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pelayanan PBG.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan Retribusi

Pasal 368

- (1) Wali Kota berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak dan Retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Retribusi yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWRD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWRD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Pemeriksaan Kantor maupun Pemeriksaan Lapangan.



Pasal 369

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 dilaksanakan oleh pemeriksa Retribusi berdasarkan surat perintah Pemeriksaan yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (2) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 370

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, kewajiban Wajib Retribusi yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, hak Wajib Retribusi yang diperiksa paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 371

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dalam rangka untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam rangka Wajib Retribusi mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (2) huruf a, Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Retribusi ke Kepala Perangkat Daerah Terkait dengan melampirkan:
 - a. SKRD atau sejenisnya;
 - b. bukti setor;
 - c. fotokopi buku tabungan; dan
 - d. fotokopi kartu identitas.
- (2) Kepala Perangkat Daerah Terkait melakukan Pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Perangkat Daerah Terkait menerbitkan SP2 berdasarkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Perangkat Daerah Terkait melakukan Pemeriksaan Retribusi dan menyiapkan BAHP.

- (5) Kepala Perangkat Daerah Terkait memanggil Wajib Retribusi untuk hadir dan menandatangani BAHP.
- (6) Kepala Perangkat Daerah Terkait menyiapkan SKRDLB berdasarkan BAHP yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kelima
Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 372

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi diberikan dalam bentuk penghapusan dari seluruh besaran retribusi yang terutang termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda yang tercantum dalam SKRD.
- (3) Jenis piutang Retribusi yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Retribusi jasa umum;
 - b. Retribusi jasa usaha; dan
 - c. Retribusi perizinan tertentu.
- (4) Piutang Retribusi Daerah yang dapat dihapuskan adalah Piutang Retribusi Daerah yang tercantum dalam:
 - a. SKRD; dan
 - b. STRD.

Pasal 373

- (1) Wali Kota dapat menghapuskan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. piutang Retribusi yang kedaluwarsa; dan/atau
 - b. piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih.
- (3) Penghapusan piutang Retribusi diberikan dalam bentuk penghapusan dari seluruh besaran retribusi yang terutang termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Wajib Retribusi orang pribadi dan Wajib Retribusi Badan.
- (5) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan untuk Wajib Retribusi orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Retribusi meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
 - b. Wajib Retribusi tidak dapat ditemukan;
 - c. hak untuk melakukan Penagihan Retribusi sudah daluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar Penagihan Retribusi tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan



- c. hak Daerah untuk melakukan Penagihan Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (6) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan untuk Wajib Retribusi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang Retribusi Daerah yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Retribusi bubar, likuidasi, atau pailit dan Wajib Retribusi tidak dapat ditemukan;
 - b. hak untuk melakukan Penagihan Retribusi sudah daluwarsa;
 - c. dokumen sebagai dasar Penagihan Retribusi tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - d. hak Daerah untuk melakukan Penagihan Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 374

- (1) Hak untuk Penagihan Retribusi, kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana dibidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; dan
 - b. ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibuktikan dengan tanda terima dan/atau berita acara penyampaian Surat Paksa.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi Daerah dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 375

- (1) Pada setiap akhir tahun anggaran, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi membuat daftar usulan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Retribusi;
 - b. alamat Wajib Retribusi;
 - c. NPWPD;
 - d. jenis Retribusi;



- e. tahun Retribusi;
 - f. jumlah piutang Retribusi yang akan dihapuskan;
 - g. tindakan Penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - h. alasan dihapuskan.
- (3) Retribusi hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya laporan hasil Penelitian dengan prosedur sebagai berikut:
- a. dilakukan inventarisasi Piutang Retribusi yang sudah tidak dapat atau tidak mungkin dilakukannya oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi
 - b. hasil inventarisir sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diaudit oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pengawasan;
 - c. hasil audit disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah Terkait, pengelola Retribusi; dan
 - d. kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan penghapusan piutang Retribusi kepada Wali Kota.

Pasal 376

- (1) Berdasarkan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi kepala Perangkat Daerah membentuk tim Penelitian.
- (2) Tim Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Perangkat Daerah Terkait dan dapat melibatkan Perangkat Daerah lain.
- (3) Tim Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 377

- (1) Tim Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 melakukan Penelitian terhadap daftar usulan penghapusan piutang Retribusi.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. mengklasifikasikan piutang Retribusi yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (2) huruf a dan huruf b;
 - b. Penelitian terhadap piutang Retribusi yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (2) huruf a dilakukan secara administratif yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian administratif;
 - c. Penelitian terhadap piutang Retribusi yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (2) huruf b dilakukan secara administratif dan teknis;
 - d. Penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui Penelitian lapangan dan/atau Penelitian kantor terhadap piutang Retribusi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor;
 - e. menyusun rekapitulasi hasil Penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor guna divalidasi oleh kepala Perangkat Daerah yang memuat :
 - 1. nomor objek Retribusi;

2. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 3. alamat objek Retribusi;
 4. masa retribusi atau tahun retribusi;
 5. jumlah piutang Retribusi; dan/atau
 6. alasan penghapusan piutang Retribusi;
- f. menyusun laporan penghapusan piutang retribusi daerah yang telah kedaluwarsa dan/atau tidak dapat ditagih lagi berdasarkan rekapitulasi hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- (3) Tim Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyampaikan laporan hasil Penelitian kepada Kepala OPD untuk divalidasi.

Pasal 378

- (1) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (3) kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 379

Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penghapusan piutang Retribusi, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan penghapusan piutang Retribusi dari pembukuan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Retribusi

Pasal 380

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

Pasal 381

- (1) Wajib Retribusi Daerah yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 harus memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. 1 (satu) keberatan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan retribusi;
 - c. mengemukakan jumlah retribusi yang terutang menurut penghitungan Wajib Retribusi dengan disertai alasan yang menjadi dasar penghitungan;

xlf

- d. surat keberatan ditandatangani Wajib Retribusi, dalam hal ditandatangani oleh Kuasa Wajib Retribusi harus dilampiri surat kuasa bermeterai cukup; dan
 - e. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk Wajib Retribusi
 - c. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa;
 - d. dokumen lain yang mendukung pengajuan keberatan.
 - (4) Wajib Retribusi dapat melakukan perbaikan surat keberatan, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.
 - (5) Tanggal penyampaian surat keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan tanggal surat keberatan diterima.
 - (6) Keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. huru-hara/kerusuhan massal;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.
 - (7) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 382

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Retribusi dapat meminta keterangan secara tertulis hal yang menjadi dasar pengenaan Retribusi kepada kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (2) huruf e.

Pasal 383

- (1) Wajib Retribusi menyampaikan surat keberatan kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah sesuai lokasi objek Retribusi terdaftar.
- (2) Penyampaian surat keberatan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penyampaian secara langsung;
 - b. penyampaian melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Surat keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (4) Format Bukti Penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran LXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 384

- (1) Dalam hal Surat Keberatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, ditindaklanjuti dengan menguji data yang dimiliki Perangkat Daerah dengan data yang disampaikan oleh Wajib Retribusi/Kuasa Wajib Retribusi.
- (2) Petugas dalam menguji data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan, sebagai berikut :
 - a. mengajukan peminjaman dokumen yang berkaitan dengan proses penyelesaian keberatan kepada Wajib Retribusi;
 - b. meminta keterangan kepada Wajib Retribusi;
 - c. melakukan Penelitian lapangan; dan/ atau
 - d. meminta data dan informasi kepada pihak lain.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih dibutuhkan data atau informasi, petugas dapat melakukan Pemeriksaan atau Pemeriksaan ulang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 385

- (1) Kewenangan mengajukan peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman dokumen.
- (2) Format Surat Permintaan Peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran LXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Wajib Retribusi harus memenuhi permintaan peminjaman dokumen, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format daftar buku, catatan, dokumen yang wajib dipinjamkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran LXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Apabila Wajib Retribusi /Kuasa Wajib Retribusi tidak memenuhi permintaan peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kegiatan pengujian data tetap dilanjutkan dan menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 386

- (1) Kewenangan meminta keterangan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2) huruf b, dilakukan melalui penyampaian undangan.

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

Pasal 387

- (1) Kewenangan melakukan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2) huruf c, dapat dilakukan apabila petugas membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kondisi objek retribusi yang diajukan keberatan.
- (2) Sebelum melakukan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja petugas harus menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Retribusi / Kuasa Wajib Retribusi.
- (3) Format surat pemberitahuan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran LXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Setelah melakukan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim peneliti membuat laporan hasil Penelitian Lapangan sebagai bahan pengambilan keputusan keberatan.
- (5) Format laporan hasil Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran LXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 388

- (1) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak permohonan surat keberatan diterima Wali Kota belum menerbitkan keputusan atas pengajuan keberatan Wajib Retribusi, maka pengajuan keberatan dianggap dikabulkan seluruhnya.
- (2) Surat keberatan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (3) Hasil proses penyelesaian keberatan ditindaklanjuti dengan disusunnya laporan akhir hasil Penelitian keberatan oleh tim peneliti dan disampaikan kepada Wali Kota untuk penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Format laporan akhir hasil Penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran LXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 389

- (1) Berdasarkan Laporan Akhir Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Wali Kota menerbitkan Keputusan Keberatan.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Retribusi yang terutang menurut Wajib Retribusi ;

- b. mengabulkan sebagian;
 - c. menerima sebagian dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian sebagian sama dengan Retribusi yang terutang menurut Wajib Retribusi;
 - d. menolak dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Retribusi yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Retribusi; atau
 - e. menambah besarnya jumlah Retribusi yang terutang dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian lebih besar dari Retribusi yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Retribusi.
- (3) Keputusan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wajib Retribusi/Kuasa Wajib Retribusi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Keputusan Keberatan.
- (4) Format keputusan keberatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran LXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 390

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

Bagian Ketujuh Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 391

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran Retribusi kepada Wajib Retribusi.

Pasal 392

- (1) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) oleh Wajib Retribusi harus disertai dengan alasan dan melengkapi berkas permohonan.
- (2) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi;
 - b. STTS asli dan STTS fotokopi;

[Handwritten signature]

- c. bukti pembayaran Retribusi sebelumnya;
 - d. surat kuasa dalam hal permohonan dikuasakan;
 - e. fotokopi identitas Wajib Retribusi atau fotokopi identitas kuasa Wajib Retribusi dalam hal dikuasakan;
 - f. nomor rekening atas nama Wajib Retribusi.
- (3) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dan dilakukan penghitungan kembali oleh pejabat yang berwenang.
 - (4) Setelah dilakukan Pemeriksaan dan penghitungan Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ditemukan kelebihan pembayaran, maka permohonan dikabulkan dan dapat diterbitkan SKRDLB.
 - (5) Dalam hal hasil Pemeriksaan tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Wajib Retribusi.

Pasal 393

- (1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 394

- (1) Wajib Retribusi yang telah menerima SKRDLB berhak menerima pengembalian kelebihan pembayaran retribusinya.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi lainnya.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persene) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

BAB IV

ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 395

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

- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Wali Kota berdasarkan pertimbangan:
- a. kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi;
 - b. kondisi tertentu Objek Pajak, berupa Objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.

Pasal 396

Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, dilakukan dengan memperhatikan faktor:

- a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi selama 2 (dua) tahun terakhir;
- b. kesinambungan usaha Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi;
- c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah;
- d. penggunaan sumber daya lokal;
- e. pemberian kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik; dan/atau
- f. kemitraan dengan usaha mikro dan ultra mikro.

Pasal 397

Pemberian Insentif Fiskal berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3) huruf a diberikan dengan ketentuan:

- a. untuk Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi perorangan:
 1. usaha paling lama 1 (satu) tahun; dan/atau
 2. dalam rangka penyelenggaraan pendidikan;
- b. untuk Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi berbentuk Badan:
 1. dalam rangka penyelenggaraan pendidikan; dan/atau
 2. dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sosial.

Pasal 398

- (1) Pemberian Insentif Fiskal berdasarkan kondisi tertentu Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. objek Pajak terkena bencana alam;
 - b. objek Pajak terkena bencana non alam;
 - c. objek Pajak terkena bencana sosial;
 - d. objek pajak mengalami kebakaran; dan
 - e. penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau

pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak.

- (2) Objek Pajak terkena bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi objek Pajak yang terkena bencana:
 - a. gempa bumi;
 - b. gunung meletus;
 - c. banjir;
 - d. kekeringan;
 - e. angin topan; dan/atau
 - f. tanah longsor.
- (3) Objek Pajak terkena bencana nonalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi objek Pajak yang terkena bencana:
 - a. gagal teknologi;
 - b. gagal modernisasi;
 - c. epidemi;
 - d. pandemi; dan/atau
 - e. wabah penyakit.
- (4) Objek Pajak terkena bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi objek Pajak yang terkena bencana:
 - a. konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat; dan/atau
 - b. teror.
- (5) Objek Pajak mengalami kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kebakaran yang mengakibatkan kerusakan objek pajak paling sedikit 20 % (dua puluh perseratus) dari nilai objek pajak.
- (6) Perhitungan persentase kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kebencanaan.
- (7) Penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
 - a. menjadi objek dari tindak pidana; dan/atau
 - b. bencana lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 399

Pemberian Insentif Fiskal untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro, ultra mikro atau koperasi dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 400

Pemberian Insentif Fiskal untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3) huruf d didasarkan kepada:

- a. rencana pembangunan jangka panjang dan menengah Daerah;
- b. rencana pembangunan industri Daerah; dan/atau

- c. rencana pembangunan kepariwisataan Daerah.

Pasal 401

Pemberian insentif fiskal untuk mendukung kebijakan pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Bagian Kedua Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal

Pasal 402

- (1) Pemberian Insentif Fiskal atas permohonan Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi dilakukan dengan pengajuan permohonan oleh Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi kepada Wali Kota melalui :
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan untuk Pajak; dan
 - b. Perangkat Daerah Terkait untuk Retribusi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Pajak atau Retribusi yang dimohonkan dengan melampirkan :
 - a. fotokopi surat izin berusaha;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemilik atau pengelola usaha;
 - c. fotokopi NPWPD (bagi yang memiliki); dan
 - d. fotokopi tanda lunas PBB-P2 tempat usaha.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan secara jelas alasan yang menjadi dasar diajukannya permohonan.
- (4) Bentuk formulir permohonan pemberian insentif fiskal oleh Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 403

- (1) Pemberian insentif fiskal dilakukan berdasarkan rekomendasi:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan untuk Pajak; dan
 - b. Perangkat Daerah Terkait untuk Retribusi.
- (2) Rekomendasi pemberian Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah dilakukan Penelitian dan pengkajian terhadap pemenuhan kriteria pemberian Insentif Fiskal oleh Bapenda atau Perangkat Daerah.
- (3) Pemberian Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2
Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Melalui Pengajuan
Permohonan Wajib Pajak

Pasal 404

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan melakukan Pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian Insentif Fiskal Pajak Daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (1) huruf a, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan menyampaikan berita acara hasil Pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berserta pertimbangan diterima atau ditolaknya permohonan kepada Wali Kota.
- (3) Berita acara hasil Pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian Insentif Fiskal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 405

Wali Kota memberikan rekomendasi untuk menyetujui atau menolak permohonan pemberian Insentif Fiskal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berita acara hasil Pemeriksaan dan Penelitian diterima.

Pasal 406

- (1) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan pemberian Insentif Fiskal Pajak Daerah maka ditetapkan keputusan Wali Kota tentang persetujuan pemberian Insentif Fiskal.
- (2) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama pemohon;
 - b. alamat pemohon;
 - c. jenis usaha;
 - d. bentuk dan besaran insentif fiskal yang diberikan;
 - e. jangka waktu pemberian Insentif Fiskal; dan
 - f. hak dan kewajiban penerima insentif fiskal.
- (3) Keputusan Wali Kota tentang persetujuan pemberian Insentif Fiskal disampaikan Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan paling lama 3 (tiga) hari kerja kepada pemohon.

Pasal 407

- (1) Dalam hal Wali Kota menolak permohonan pemberian Insentif Fiskal maka Wali Kota menyampaikan penolakan melalui surat.
- (2) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nama pemohon;
 - b. alamat pemohon;
 - c. jenis usaha; dan



d. alasan penolakan.

- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan paling lama 3 (tiga) hari kerja kepada pemohon.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Melalui Pengajuan Permohonan Oleh Wajib Retribusi

Pasal 408

- (1) Perangkat Daerah Terkait melakukan Pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian Insentif Fiskal Retribusi yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (1) huruf b, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah Terkait berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan.
- (3) Perangkat Daerah Terkait menyampaikan berita acara hasil Pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Berita acara hasil Pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian Insentif Fiskal Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran LXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 409

Wali Kota memberikan keputusan untuk menyetujui atau menolak permohonan pemberian Insentif Fiskal Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berita acara hasil Pemeriksaan dan Penelitian diterima.

Pasal 410

- (1) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan pemberian Insentif Fiskal Retribusi maka ditetapkan keputusan Wali Kota tentang persetujuan pemberian Insentif Fiskal.
- (2) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama pemohon;
 - b. alamat pemohon;
 - c. jenis usaha;
 - d. bentuk dan besaran insentif fiskal yang diberikan;
 - e. jangka waktu pemberian insentif fiskal; dan
 - f. hak dan kewajiban penerima insentif fiskal.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Wali Kota melalui Perangkat Daerah Terkait paling lama 3 (tiga) hari kerja kepada pemohon.

Pasal 411

- (1) Dalam hal Wali Kota menolak permohonan pemberian Insentif Fiskal maka Wali Kota menyampaikan penolakan melalui surat.
- (2) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nama pemohon;
 - b. alamat pemohon;
 - c. jenis usaha; dan
 - d. alasan penolakan.
- (3) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Wali Kota melalui Perangkat Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja kepada pemohon.

Paragraf 4

Evaluasi pemberian Insentif Fiskal kepada
Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi

Pasal 412

- (1) Evaluasi pemberian Insentif Fiskal kepada Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi ditujukan untuk memastikan Insentif Fiskal diberikan secara tepat, efektif dan efisien.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. rapat evaluasi dan rekonsiliasi yang dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan dengan melibatkan Perangkat Daerah Terkait paling sedikit 1 (satu) bulan sekali;
 - b. rapat evaluasi Insentif Fiskal dipimpin oleh sekretaris Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan dan Perangkat Daerah Terkait paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
 - c. rapat evaluasi kebijakan Insentif Fiskal dipimpin oleh Wali Kota dengan melibatkan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan, Perangkat Daerah Terkait, dan stakeholder terkait lainnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan
- (3) Rapat evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Wali Kota sebagai bahan dan pertimbangan dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan Insentif Fiskal.

BAB V

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

Bagian Kesatu Umum

Pasal 413

Atas permohonan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan,

pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dan/atau Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dan/atau objek pajak atau objek retribusi.

Pasal 414

- (1) Keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi pajak dan/atau Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 yang memiliki kondisi:
 - a. mengalami kerugian;
 - b. kesulitan likuiditas Tahun Pajak atau retribusi sebelumnya; atau
 - c. menerima waris dan hibah wasiat 1 (satu) derajat dari orang tua ke anak atau anak ke orang tua.
- (2) Kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. lahan pertanian yang sangat terbatas;
 - b. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dari golongan tertentu;
 - c. Nilai objek pajak sampai dengan batas tertentu; dan
 - d. Objek pajak atau objek retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara dan/atau kerusakan.
- (3) Berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ada hubungannya dengan Objek Pajak atau objek retribusi itu sendiri diberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran dengan ketentuan:
 - a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan yang menjadi obyek pajak berhenti beroperasi untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan volume kegiatan yang menjadi obyek pajak tersisa paling banyak 50% (lima puluh persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
 - c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan volume kegiatan yang menjadi obyek pajak tersisa paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

Bagian Kedua

Pemberian Keringan, Pengurangan, Pembebasan, Dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 415

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak diberikan berdasarkan :
 - a. permohonan Wajib Pajak; dan
 - b. penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pemberian berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:

- a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. tingkat likuiditas Wajib Pajak;
 - c. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu;
 - d. nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu; atau
 - e. objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.
- (3) Pemberian berdasarkan penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap lahan pertanian yang sangat terbatas.

Pasal 416

- (1) Besaran pemberian keringanan dan pengurangan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (2) sebagai berikut:
- a. untuk kemampuan membayar Wajib Pajak diberikan paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima per seratus);
 - b. untuk tingkat likuiditas Wajib Pajak diberikan paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima per seratus);
 - c. untuk tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu diberikan paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima per seratus);
 - d. untuk nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu diberikan paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima per seratus); atau
 - e. untuk objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan diberikan:
 1. untuk dampak bencana alam atau non alam berat, diberikan paling tinggi 100% (seratus per seratus);
 2. untuk dampak bencana alam atau non alam sedang, diberikan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima per seratus); dan
 3. untuk dampak bencana alam atau non alam ringan, diberikan paling tinggi 50% (lima puluh per seratus).
- (2) Besaran pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak berdasarkan penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk lahan pertanian yang sangat terbatas diberikan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima per seratus).

Pasal 417

- (1) Khusus pemberian keringanan dan pengurangan BPHTB diberikan berdasarkan pertimbangan atau keadaan tertentu yaitu :
- a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek Pajak yaitu:
 1. Wajib Pajak orang pribadi menerima hibah dari keluarga sedarah satu derajat keatas atau kebawah mendapat pengurangan sebesar 50%; dan
 2. Wajib Pajak orang pribadi menerima Waris dan hibah wasiat mendapat pengurangan sebesar 50%.
 3. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima pembagian hak bersama dari keluarga sedarah satu derajat keatas, kebawah, kesamping mendapat pengurangan 50% (lima puluh per seratus)

- b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab tertentu yaitu :
1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum yang memerlukan persyaratan khusus sebesar 25 % (dua puluh lima persen);
 2. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang usaha sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah sebesar 75 % (tujuh puluh lima per seratus);
 3. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dan hasil ganti rugi pemerintah yang nilai gantinya di bawah NJOP sebesar 50% (lima puluh per seratus)
 4. Wajib Pajak memperoleh hak sebagai penggantian dari tanah yang dibebaskan Pemerintah untuk kepentingan umum mendapat pengurangan sebesar 50% (lima puluh per seratus)
 5. Wajib Pajak memperoleh hak/peralihan hak sebagai akibat dari seluruh rangkaian pembebasan lahan untuk kepentingan umum mendapat pengurangan sebesar 100% (seratus per seratus)
 6. Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan Usaha (*merger*) atau Peleburan Usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Direktur Jenderal Pajak sebesar 50% (lima puluh per seratus)
 7. Wajib Pajak yang memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling 3 (bulan) sejak penandatanganan akta sebesar 50% (lima puluh per seratus)
 8. Wajib Pajak orang pribadi veteran, pegawai negeri sipil, tentara nasional indonesia, kepolisian republik indonesia, pensiunan pegawai negeri sipil, purnawirawan tentara nasional indonesia, purnawirawan kepolisian republik indonesia atau janda/dudanya yang memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan ruma dinas Pemerintah sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus)
 9. Wajib Pajak Badan korps pegawai republik Indonesia yang memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota korps pegawai republik Indonesia/ pegawai negeri sipil sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus);
 10. Wajib Pajak Badan anak perusahaan dari asuransi dan reasuransi yang memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang berasal dari perusahaan induknya

selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan keputusan menteri keuangan tentang kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi sebesar 50% (lima puluh per seratus);

11. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah atau seluruh atau sebagian tanahnya yang digunakan pribadi atau kaumnya, untuk pembangunan guna kepentingan umum sebesar 75% (tujuh puluh lima puluh per seratus);
12. Wajib Pajak tanah dan bangunan untuk kepentingan social/pendidikan yang semata - mata tidak mencari keuntungan mendapat pengurangan sebesar 50% (lima puluh per seratus).

Paragraf 2

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak

Pasal 418

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf a dilakukan dengan pengajuan surat permohonan oleh Wajib Pajak.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran pokok pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Wajib Pajak atas pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD/ SKPDKN/ SKPDKBT/S TPD/SSPD atau SPPT.
- (3) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD/ SKPDKN/ SKPDKBT/ STPD/ SSPD atau SPPT.
- (4) Terhadap SKPD/SKPDKN/ SKPDKBT/ STPD/ SSPD atau SPPT yang dimohonkan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran Tidak pernah diajukan keberatan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

Pasal 419

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dengan Bahasa Indonesia dan disertai dengan alasan yang jelas.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung yang meliputi:
 - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi melampirkan :
 1. fotokopi identitas diri ;
 2. dalam hal pengajuan permohonan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus melampirkan surat kuasa;

3. fotokopi NPWPD; dan
4. fotokopi SKPD/ SKPDKN/ SKPDKBT/ STPD/ SSPD atau SPPT yang dimohonkan pengurangan dan belum kadaluarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku.

b. untuk Wajib Pajak badan melampirkan :

1. fotokopi identitas diri;
2. dalam hal pengajuan permohonan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus melampirkan surat kuasa;
3. fotokopi NPWPD;
4. fotokopi SKPD/ SKPDKN/ SKPDKBT/ STPD/ SSPD atau SPPT yang dimohonkan pengurangan dan belum kadaluarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku; dan
5. fotokopi laporan keuangan yang telah diaudit dan atau surat keterangan Badan bubar/pailit atau keterangan lain yang dianggap sama.

Pasal 420

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 diajukan selama dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SKPD/SKPDKN/SKPDKBT/STPD diterbitkan;
 - b. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam; dan
 - c. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak yang tidak memiliki tunggakan pajak Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

Pasal 421

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 dilakukan pemeriksaan administratif oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, permohonan dianggap tidak dapat dipertimbangkan untuk dilakukan Penelitian.
- (4) Dalam hal permohonan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

- (5) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 5 (lima) kerja hari sejak berkas permohonan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan.
- (6) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan memenuhi persyaratan, dilakukan Penelitian.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat disertai dengan Penelitian lapangan untuk verifikasi Objek Pajak, yang dituangkan dalam berita acara.
- (9) Berdasarkan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan hasil Penelitian kepada Wali Kota.
- (10) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) digunakan sebagai dasar keputusan Wali Kota untuk menerima seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan.
- (11) Dalam hal permohonan diterima seluruh atau sebagian, Wali Kota menetapkan keputusan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) Hari.
- (12) Dalam hal permohonan ditolak, Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan menyampaikan surat penolakan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) Hari.
- (13) Format berita acara Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan keputusan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran LXXIII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak Berdasarkan Penetapan Wali Kota atau Pejabat yang di Tunjuk

Pasal 422

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak berdasarkan penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf b diberikan berdasarkan pertimbangan:
 - a. mendukung kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mendukung program prioritas pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. terjadinya bencana nonalam di Daerah.
- (2) Keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran yang diberikan secara jabatan didahului pengajuan kajian oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan kepada Wali Kota yang memuat pertimbangan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wali Kota memberikan persetujuan atau penolakan.
- (4) Dalam hal Wali Kota menyetujui kajian untuk memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan dan/atau penundaan pembayaran pajak, maka diterbitkan keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Retribusi

Pasal 423

Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.

Pasal 424

- (1) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 paling sedikit meliputi:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi; dan/atau
 - b. tingkat likuiditas wajib Wajib Retribusi.
- (2) Kondisi objek Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 paling sedikit berupa:
 - a. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Retribusi dari golongan tertentu;
 - b. Objek Retribusi yang mendukung program pemerintah atau pemerintah daerah;
 - c. Objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru hara dan/atau kerusakan.
- (3) Kemampuan membayar Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada masyarakat miskin berdasarkan data yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Tingkat likuiditas Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Wajib Retribusi Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas Tahun Pajak sebelumnya.
- (5) Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kerugian komersial pada tahun Retribusi sebelumnya, antara lain dapat diketahui dari:
 - a. perhitungan rugi laba atau laporan laba rugi padalaporan keuangan komersial perusahaan yang menunjukkan adanya perbedaan minus antarpenghasilan bruto dikurangi biaya; dan
 - b. surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan;
 - c. Badan yang menunjukkan penghasilan bruto setelah pengurangan biaya didapat kerugian, kerugian dimaksud merupakan kerugian sebelum diperhitungkan dengan penyesuaian fiskal serta tidak termasuk kompensasi kerugian tahun sebelumnya.

Pasal 425

Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan Penagihan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 426

Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran pokok Retribusi tidak dapat dilakukan bersamaan dalam satu masa Retribusi.

Pasal 427

- (1) Pemberian Keringanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 dapat melalui pemberian keringanan pembayaran melalui angsuran.
- (2) Pemberian keringanan melalui pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 12 (dua belas) kali atau paling lama 1 (satu) tahun

Pasal 428

- (1) Pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 berupa pengurangan terhadap pokok Retribusi.
- (2) Pemberian Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari Retribusi yang terutang dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 429

- (1) Pemberian Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 berupa pembebasan terhadap pokok Retribusi.
- (2) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan pertimbangan:
 - a. Wajib Retribusi yang terkena bencana alam, kerusuhan, yang tidak dapat dihindari atau keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - b. Wajib Retribusi yang terkena bencana nonalam.

Pasal 430

- (1) Pemberian Penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 berupa penundaan pembayaran atas pokok Retribusi.
- (2) Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 431

Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 diberikan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Retribusi yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota atau keputusan kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan.

Pasal 432

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 didahului pengajuan kajian oleh kepala Perangkat Daerah Terkait kepada Wali Kota yang memuat pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 yang disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota memberikan persetujuan atau penolakan.
- (3) Dalam hal pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran disetujui, maka Wali Kota menerbitkan keputusan keringanan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran.
- (4) Dalam hal pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ditolak, maka kepala Perangkat Daerah Terkait menyampaikan kepada pemohon disertai alasan penolakan.

Pasal 433

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran berdasarkan permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 disampaikan oleh Wajib Retribusi kepada Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah Terkait atau kepala unit pelaksana pelayanan.
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan dengan melampirkan dokumen pendukung permohonan.
- (3) Dokumen pendukung permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. untuk Wajib Retribusi orang pribadi melampirkan:
 1. fotokopi identitas diri;
 2. dalam hal pengajuan permohonan dilakukan oleh bukan Wajib Retribusi, harus melampirkan surat kuasa;
 3. fotokopi SKRD yang dimohonkan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Retribusi; dan
 4. surat keterangan atau dokumen berdasarkan data masyarakat miskin yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. untuk Wajib Retribusi Badan melampirkan:
 1. fotokopi identitas diri;
 2. dalam hal pengajuan permohonan dilakukan oleh bukan Wajib Retribusi, harus melampirkan surat kuasa;
 3. fotokopi SKRD yang dimohonkan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Retribusi; dan
 4. fotokopi laporan keuangan yang telah diaudit dan/atau surat keterangan lain yang dianggap sama.

Pasal 434

- (1) Permohonan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dokumen penetapan Retribusi terutang dan/atau dokumen Penagihan Retribusi atau paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelayanan diterima.

- (2) Pengajuan permohonan yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena di luar kekuasaannya.
- (3) Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2) dan ayat (3) kepala Perangkat Daerah Terkait mengembalikan permohonan Wajib Retribusi dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah Terkait melakukan Pemeriksaan administratif terhadap permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
- (5) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.
- (6) Pemeriksaan administratif dilakukan terhadap berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan apabila dibutuhkan dapat dilakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.

Pasal 435

- (1) Dalam hal hasil Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 dinyatakan memenuhi persyaratan, ditindaklanjuti dengan melakukan Penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan dalam bentuk Penelitian kantor dan Penelitian lapangan untuk verifikasi objek retribusi.
- (4) Berdasarkan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat yang ditunjuk menerbitkan rekomendasi yang isinya mengabulkan seluruh atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Retribusi.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Dalam hal permohonan diterima seluruh atau sebagian, Wali Kota menetapkan keputusan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok retribusi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari.
- (7) Dalam hal permohonan ditolak, kepala Perangkat Daerah Terkait mengembalikan permohonan Wajib Retribusi dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis disertai alasan penolakan.
- (8) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), permohonan Wajib Retribusi dianggap diterima dan keputusan pengurangan, keringanan atau pembebasan diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (9) Khusus untuk penundaan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi wajib membuat surat perjanjian penundaan perjanjian yang ditandatangani oleh Wajib Retribusi dan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah Terkait.

Bagian Ketiga

Pemberian Keringan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran Atas Sanksi Pajak dan Retribusi

Pasal 436

Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas Sanksi administratif Pajak dan Retribusi.

Pasal 437

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 berupa denda atau sanksi administratif.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas Sanksi administratif Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak orang yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak badan yang mengalami kesulitan likuiditas.

Pasal 438

- (1) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan atau Badan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dengan bahasa Indonesia dan mengemukakan besarnya persentase keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sanksi administratif yang diminta disertai alasan yang jelas.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung yang meliputi:
 - a. fotokopi identitas diri;
 - b. dalam hal pengajuan permohonan dilakukan oleh bukan Wajib Retribusi, harus melampirkan surat kuasa;
 - c. fotokopi SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD/ SSPD/ SPPT/ SKRD yang dimohonkan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas sanksi administratif;
 - d. surat keterangan atau dokumen berdasarkan data masyarakat miskin yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk Wajib Pajak orang pribadi;
 - e. Fotokopi laporan keuangan yang telah diaudit dan/ atau surat keterangan Badan bubar/pailit atau keterangan lain yang dianggap sama untuk Wajib Pajak Badan.

Pasal 439

- (1) Wajib Pajak atau Wajib Retribusi melunasi pokok pajak yang dimintakan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas Sanksi administratif.
- (2) Wajib Pajak atau Wajib Retribusi tidak memiliki tunggakan tahun sebelumnya dan belum kadaluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku.

Pasal 440

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.

Pasal 441

- (1) Pejabat yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan administratif terhadap permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.
- (2) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, permohonan tidak dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti.
- (4) Dalam hal permohonan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi atau kuasanya.
- (5) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan.
- (6) Dalam hal hasil Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan memenuhi persyaratan, ditindaklanjuti dengan melakukan Penelitian.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (8) Berdasarkan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pejabat yang ditunjuk menerbitkan rekomendasi yang isinya mengabulkan seluruh atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.
- (9) Dalam hal permohonan diterima seluruh atau sebagian, Wali Kota menetapkan keputusan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas sanksi administratif dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja.
- (10) Dalam hal permohonan ditolak, Wali Kota melalui Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat penolakan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas sanksi administratif dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 442

Pembayaran dan penyetoran Pajak dan/atau Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Wali Kota mengenai Pajak dan/atau Retribusi yang lama.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 443

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2011 Nomor 02);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penetapan Harga Dasar Air Tanah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2011 Nomor 45);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2011 Nomor 57);
- d. Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemasangan, Standar Harga dan Penentuan Nilai Strategis serta Penentuan Nilai Sewa Reklame sebagai Dasar Penetapan Besarnya Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2011 Nomor 60);
- e. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penetapan Indeks Lokasi sebagai Pedoman Penetapan Tarif Retribusi Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 22);
- f. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2012 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 48);
- g. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 37);
- h. Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 38);
- i. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 39);
- j. Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 40);



- k. Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 41);
- l. Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 42);
- m. Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 73);
- n. Peraturan Wali Kota Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tatacara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 83);
- o. Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tatacara Pemungutan Retribusi Daerah di Dinas Koperasi UMKM Perindustrian dan Perdagangan Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 85);
- p. Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 96);
- q. Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Alat Pemadam Api Ringan Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 10);
- r. Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha Jenis Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 20);
- s. Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Dalam Wilayah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 41);
- t. Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 84);
- u. Peraturan Wali Kota Nomor 101 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 101);
- v. Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2015 tentang Ketentuan Besarnya Retribusi Sewa Bulanan Terhadap Petak Pertokoan Kuliner Terminal Sago, Petak II Pasar Ibul Timur dan Tahap IV Pasar Ibul Timur (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 50);
- w. Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Pelaporan Usaha dan Penguatan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Pencabutan Penguatan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data Wajib Pajak/ Objek Pajak (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 57);



- x. Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2015 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 66);
- y. Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 73 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 92);
- z. Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan dan Pajak Hotel di Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 36);
- aa. Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tarif Retribusi Tera/ Tera Ulang (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 8);
- bb. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penetapan Harga Hak Sewa dan Retribusi Bulanan Petak Kios cx Inpres 77/78 (Blok L,M dan N) (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 15);
- cc. Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Pelelangan Ternak (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 63);
- dd. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 64);
- ce. Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penetapan Harga Hak Sewa dan Retribusi Bulanan Kios Petak 10 Bawah Parkir Ibh Barat (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 75);
- ff. Peraturan Wali Kota Nomor 99 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 99);
- gg. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penetapan Harga Hak Sewa dan Retribusi Bulanan Toko/Petak Bawah Tangga Pusat Pertokoan Blok Timur Jl. A. Yani Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 5);
- hh. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Harga Hak Sewa Pertokoan Payakumbuh Terhadap Pedagang Kaki Lima Kuliner Malam (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 6);
- ii. Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 20);
- jj. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 24);
- kk. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 46);
- ll. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2020 Nomor 5);



- mm. Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2020 Nomor 43);
- nn. Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2020 tentang Hak Sewa Dan Retribusi Kios Bawah Parkir Blok A Nomor 14 Ibuluh Barat Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2020 Nomor 65);
- oo. Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Publik tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 35); dan
- pp. Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perekaman Transaksi Usaha, Pembayaran Pajak Daerah Secara Elektronik Dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Secara Online Melalui Aplikasi E-SPTPD (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 38);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 444

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wuk		27-5-25
2.		16-5-25
3.		16-5-25
4.		15-5-25
5.		
6.		
7.		2 Juni 2025

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 2 JUNI 2025

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2025 NOMOR 62

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

KLASIFIKASI NJOP BUMI DAN NJOP BANGUNAN

A. KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI UNTUK OBJEK PAJAK SEKTOR PERDESAAN DAN SEKTOR PERKOTAAN

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/m ²)	Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/m ²)
001	>67.390.000,00 s/d 69.700.000,00	68.545.000,00
002	>65.120.000,00 s/d 67.390.000,00	66.255.000,00
003	>62.890.000,00 s/d 65.120.000,00	64.000.000,00
004	>60.700.000,00 s/d 62.890.000,00	61.795.000,00
005	>58.550.000,00 s/d 60.700.000,00	59.625.000,00
006	>56.440.000,00 s/d 58.550.000,00	57.495.000,00
007	>54.370.000,00 s/d 56.440.000,00	55.405.000,00
008	>52.340.000,00 s/d 54.370.000,00	53.355.000,00
009	>50.350.000,00 s/d 52.340.000,00	51.345.000,00
010	>48.400.000,00 s/d 50.350.000,00	49.375.000,00
011	>46.490.000,00 s/d 48.400.000,00	47.445.000,00
012	>44.620.000,00 s/d 46.490.000,00	45.555.000,00
013	>42.790.000,00 s/d 44.620.000,00	43.705.000,00
014	>41.000.000,00 s/d 42.790.000,00	41.895.000,00
015	>39.250.000,00 s/d 41.000.000,00	40.125.000,00
016	>37.540.000,00 s/d 39.250.000,00	38.395.000,00
017	>35.870.000,00 s/d 37.540.000,00	36.705.000,00
018	>34.240.000,00 s/d 35.870.000,00	35.055.000,00
019	>32.650.000,00 s/d 34.240.000,00	33.445.000,00
020	>31.100.000,00 s/d 32.650.000,00	31.875.000,00
021	>29.590.000,00 s/d 31.100.000,00	30.345.000,00
022	>28.120.000,00 s/d 29.590.000,00	28.855.000,00
023	>26.690.000,00 s/d 28.120.000,00	27.405.000,00
024	>25.300.000,00 s/d 26.690.000,00	25.995.000,00
025	>23.950.000,00 s/d 25.300.000,00	24.625.000,00
026	>22.640.000,00 s/d 23.950.000,00	23.295.000,00
027	>21.370.000,00 s/d 22.640.000,00	22.005.000,00
028	>20.140.000,00 s/d 21.370.000,00	20.755.000,00
029	>18.950.000,00 s/d 20.140.000,00	19.545.000,00
030	>17.800.000,00 s/d 18.950.000,00	18.375.000,00
031	>16.690.000,00 s/d 17.800.000,00	17.245.000,00
032	>15.620.000,00 s/d 16.690.000,00	16.155.000,00
033	>14.590.000,00 s/d 15.620.000,00	15.105.000,00
034	>13.600.000,00 s/d 14.590.000,00	14.095.000,00

Handwritten signature or initials in blue ink.

035	>12.650.000,00 s/d 13.600.000,00	13.125.000,00
036	>11.740.000,00 s/d 12.650.000,00	12.195.000,00
037	>10.870.000,00 s/d 11.740.000,00	11.305.000,00
038	>10.040.000,00 s/d 10.870.000,00	10.455.000,00
039	>9.250.000,00 s/d 10.040.000,00	9.645.000,00
040	>8.500.000,00 s/d 9.250.000,00	8.875.000,00
041	>7.790.000,00 s/d 8.500.000,00	8.145.000,00
042	>7.120.000,00 s/d 7.790.000,00	7.455.000,00
043	>6.490.000,00 s/d 7.120.000,00	6.805.000,00
044	>5.900.000,00 s/d 6.490.000,00	6.195.000,00
045	>5.350.000,00 s/d 5.900.000,00	5.625.000,00
046	>4.840.000,00 s/d 5.350.000,00	5.095.000,00
047	>4.370.000,00 s/d 4.840.000,00	4.605.000,00
048	>3.940.000,00 s/d 4.370.000,00	4.155.000,00
049	>3.550.000,00 s/d 3.940.000,00	3.745.000,00
050	>3.200.000,00 s/d 3.550.000,00	3.375.000,00
051	>3.000.000,00 s/d 3.200.000,00	3.100.000,00
052	>2.850.000,00 s/d 3.000.000,00	2.925.000,00
053	>2.708.000,00 s/d 2.850.000,00	2.779.000,00
054	>2.573.000,00 s/d 2.708.000,00	2.640.000,00
055	>2.444.000,00 s/d 2.573.000,00	2.508.000,00
056	>2.261.000,00 s/d 2.444.000,00	2.352.000,00
057	>2.091.000,00 s/d 2.261.000,00	2.176.000,00
058	>1.934.000,00 s/d 2.091.000,00	2.013.000,00
059	>1.789.000,00 s/d 1.934.000,00	1.862.000,00
060	>1.655.000,00 s/d 1.789.000,00	1.722.000,00
061	>1.490.000,00 s/d 1.655.000,00	1.573.000,00
062	>1.341.000,00 s/d 1.490.000,00	1.416.000,00
063	>1.207.000,00 s/d 1.341.000,00	1.274.000,00
064	>1.086.000,00 s/d 1.207.000,00	1.147.000,00
065	>977.000,00 s/d 1.086.000,00	1.032.000,00
066	>855.000,00 s/d 977.000,00	916.000,00
067	>748.000,00 s/d 855.000,00	802.000,00
068	>655.000,00 s/d 748.000,00	702.000,00
069	>573.000,00 s/d 748.000,00	614.000,00
070	>501.000,00 s/d 573.000,00	537.000,00
071	>426.000,00 s/d 501.000,00	464.000,00
072	>362.000,00 s/d 426.000,00	394.000,00
073	>308.000,00 s/d 362.000,00	335.000,00
074	>262.000,00 s/d 308.000,00	285.000,00
075	>223.000,00 s/d 262.000,00	243.000,00
076	>178.000,00 s/d 223.000,00	200.000,00
077	>142.000,00 s/d 178.000,00	160.000,00
078	>114.000,00 s/d 142.000,00	128.000,00
079	>91.000,00 s/d 114.000,00	103.000,00
080	>73.000,00 s/d 91.000,00	82.000,00
081	>55.000,00 s/d 73.000,00	64.000,00

Handwritten signature or initials in blue ink.

082	>41.000,00 s/d 55.000,00	48.000,00
083	>31.000,00 s/d 41.000,00	36.000,00
084	>23.000,00 s/d 31.000,00	27.000,00
085	>17.000,00 s/d 23.000,00	20.000,00
086	>12.000,00 s/d 17.000,00	14.000,00
087	>8.400,00 s/d 12.000,00	10.000,00
088	>5.900,00 s/d 8.400,00	7.150,00
089	>4.100,00 s/d 5.900,00	5.000,00
090	>2.900,00 s/d 4.100,00	3.500,00
091	>2.000,00 s/d 2.900,00	2.450,00
092	>1.400,00 s/d 2.000,00	1.700,00
093	>1.050,00 s/d 1.400,00	1.200,00
094	>760,00 s/d 1.050,00	910,00
095	>550,00 s/d 760,00	660,00
096	>410,00 s/d 550,00	480,00
097	>310,00 s/d 410,00	350,00
098	>240,00 s/d 310,00	270,00
099	>170,00 s/d 240,00	200,00
100	≤170,00	140,00

B. KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BANGUNAN UNTUK OBJEK PAJAK SEKTOR PERDESAAN DAN SEKTOR PERKOTAAN

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

Handwritten signature

026	>476.000,00 s/d 534.000,00	505.000,00
027	>382.000,00 s/d 476.000,00	429.000,00
028	>348.000,00 s/d 382.000,00	365.000,00
029	>272.000,00 s/d 348.000,00	310.000,00
030	>256.000,00 s/d 272.000,00	264.000,00
031	>194.000,00 s/d 256.000,00	225.000,00
032	>188.000,00 s/d 194.000,00	191.000,00
033	>136.000,00 s/d 188.000,00	162.000,00
034	>128.000,00 s/d 136.000,00	132.000,00
035	>104.000,00 s/d 128.000,00	116.000,00
036	>92.000,00 s/d 104.000,00	98.000,00
037	>74.000,00 s/d 92.000,00	83.000,00
038	>68.000,00 s/d 74.000,00	71.000,00
039	>52.000,00 s/d 68.000,00	60.000,00
040	≤52.000,00	50.000,00

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wwku		27/1-21
2. Sekdes		6/1/21
3. Dc		
4. Kabag hum		
5. h bu		
6. Sekretaris		
7. Kabid Kopta		

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PELAKSANAAN PENILAIAN PBB-P2

A. Penilaian Massal

A.1. Penilaian Tanah

Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

a. Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT.

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

NO	NIR	PENULISAN
1	Rp. 1.500.000	1.500
2	Rp. 220.000	220
3	Rp. 22.500	22.50
4	Rp. 600	0,60

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

b. Bahan-bahan yang Diperlukan.

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

c. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

- 1) Tahap Persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan:

- a) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah Kabupaten/Kota, Peta Desa/Kelurahan, Peta ZNT dan Peta Blok.
- b) Menyiapkan data-data dari instansi yang membidangi pendapatan daerah yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, Keputusan Kepala Daerah tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan Bangunan, dan lain sebagainya.
- c) Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan RT/RW dari instansi/lembaga yang berwenang menyediakan data kewilayahan, pertanahan, dan RT/RW.

- d) Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi rencana anggaran dan biaya, jumlah personil, serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada keputusan ini.
- 2) Pengumpulan data harga jual
- a) Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.
 - b) Sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah/kepala desa, agen properti, penawaran penjualan properti melalui majalah, brosur, direktori, pameran, media elektronik, dan sebagainya.
 - c) Data lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh di lapangan, merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasi. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data-data yang diperoleh di kantor.
 - d) Semua data harga jual yang diperoleh agar ditulis dalam formulir data transaksi jual beli.
 - e) Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap desa/kelurahan. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan standar baku penulisan nama-nama jalan.
- 3) Kompilasi Data
- a) Data yang terkumpul dalam masing-masing desa/kelurahan harus dikelompokkan menurut jenis penggunaannya karena Jenis penggunaan tanah/bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.
 - b) Kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data.
- 4) Rekapitulasi Data dan Plotting Data Transaksi pada Peta Kerja ZNT.
- a) Semua data yang diperoleh dimasukkan dalam formulir analisis penentuan nilai pasar wajar.
 - b) Nomor Data yang tertulis pada formulir data transaksi jual beli harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada formulir analisis penentuan nilai pasar. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada peta sebaran data.
 - c) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:
 - i. Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.
 - ii. Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah dapat disesuaikan dengan perkembangan wilayahnya.
 - iii. Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan

untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data penawaran, data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya persentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai Pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangi dalam persentase tertentu sesuai dengan analisis di lapangan.

- iv. Angka persentase penyesuaian di atas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyataan, data dan fakta di lapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda.
- 5) Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi
- a) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
 - b) Tanah dan bangunan;
 - i. Menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat.
 - ii. Nilai Pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh Nilai Pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
- 6) Membuat batas imajiner ZNT
- Batas imajiner dituangkan dalam konsep peta ZNT yang telah berisi sebaran data transaksi dan/atau nilai pasar tanah. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah:
- a) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah yang telah ada peta
 - b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah diplot pada peta kerja ZNT.
 - c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Nilai Pasar Tanah yang hampir sama;
 - ii. Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
 - iii. Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan
 - iv. Mempunyai potensi nilai yang sama.
- 7) Analisis Data Penentuan NIR
- a) Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - I. Data relatif baru;
 - II. Data Transaksi atau penawaran yang wajar;
 - III. Lokasi yang relatif berdekatan;
 - IV. Jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif

sama; dan

V. Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama.

b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR

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

i. Untuk ZNT yang memiliki data transaksi lebih dari satu penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data transaksi tersebut.

ii. Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi NIR ditentukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dan relatif sama nilai tanahnya setelah dilakukan proses penyesuaian seperlunya.

iii. Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, Jems penggunaan tanah dan keluasan persil.

8) Pembuatan Peta ZNT Akhir

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

b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.

c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.

d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

d. Contoh Analisis data

1) Tabel Data Harga Jual Transaksi

No	IDENTIFIKASI OBJEK	DATA NO. 1	DATA NO. 2	DATA NO. 3	DATA NO. 4
1	Alamat	Jl. Kenanga No. 5	Jl. Kenanga No. 17	Jl. Kenanga No.40	Jl. Kenanga No.14
2	Peruntukan tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3	Ukuran				
	a. Tanah	20 m x 25 m	51 m x 17 m	15 m x 19 m	
	b. Bangunan	18 m x 15 m	12 m x 15 m	12 m x 15 m	
4	Tahun dibangun				
5	Waktu Transaksi	Akhir Tahun 1988	Akhir Tahun 1986	Akhir Tahun 1987	Penawaran pada Desember 1996

6	Harga Jual	Rp 450.000 .000	Rp 50.000.0 00	Rp 405.000 .000	Harga Penawar an Rp. 325.000 .000,-
7	Spesifikasi Bangunan				
	a. Lantai	Keramik	Teraso	Keramik	Keramik
	b. Genteng	Beton	Beton	Beton	Beton
8	Biaya Reproduksi Baru Bangunan/ M2 (Tahun 1998)	Rp 332,00	Rp 300,00	Rp 332,00	Rp 332,00

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

2) Analisis Harga Jual Tanah per M²

a) Jl. Kenanga No. 5

		(Rp. 000,00)
	Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 450.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB) Nilai Tanah	Rp. 62.640,00
		Rp. 387.360,00
(:)	Luas Tanah Nilai Tanah/M2	Rp. 500,00
		Rp. 775,00
a.	Penyesuaian waktu + 4% (+) 4% x Rp 775,00	Rp. 31,00
b.	Penyesuaian Jenis Data : 0% Nilai Tanah/ M2 setelah d disesuaikan	Rp. - Rp. 806,00

b) Jl. Kenanga No. 17

		(Rp. 000,00)
	Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 250.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB) Nilai Tanah	Rp. 37.800,00
		Rp. 212.200,00
(:)	Luas Tanah Nilai Tanah/M2	Rp. 255,00
		Rp. 832,00

[Handwritten signature]

a.	Penyesuaian waktu + 4% (+) 4% x Rp 832,00	Rp. 33,00
b.	Penyesuaian Jjenis Data : 0% Nilai Tanah/ M2 setelah d disesuaikan	Rp. Rp. 865,00
c) Jl. Kenanga No. 40		
		(Rp. 000,00)
	Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 405.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB) Nilai Tanah	Rp. 69.600,00 Rp. 335.400,00
(:)	Luas Tanah Nilai Tanah/M2	Rp. 450,00 Rp. 745,00
a.	Penyesuaian waktu + 4% (+) 4% x Rp 745,00	Rp. 60,00
b.	Penyesuaian Jenis Data : 0% Nilai Tanah/ M2 setelah d disesuaikan	Rp. Rp. 805,00
d) Jl. Kenanga No. 14		
		(Rp. 000,00)
	Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 325.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB) Nilai Tanah	Rp. 41.760,00 Rp. 283.240,00
(:)	Luas Tanah Nilai Tanah/M2	Rp. 297,00 Rp. 954,00
a.	Penyesuaian waktu + 4% (+) 4% x Rp 745,00	Rp.
b.	Penyesuaian Jenis Data : 0% Nilai Tanah/ M2 setelah d disesuaikan	Rp. 95,00 Rp. 859,00

Contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi :

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

Cara analisis :

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

4 % di atas menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya.

3) Penentuan NIR

NO	FAKTOR-FAKTOR PENYESUAIAN	ZNT BERDASARKAN KONSEP (TAHUN PENILAIAN)	PENYESUAIAN (%)			
			DATA NO. 1	DATA NO. 2	DATA NO. 3	DATA NO. 4
	Harga Jual Tanah per M2		(Rp. 000)	(Rp. 000)	(Rp. 000)	(Rp. 000)
			775	832	745	954
1	Waktu Transaksi	Tahun 1996	+ 4%	+ 4%	+ 8%	
2	Jenis Data					- 10%
	Jumlah Persentase Penyesuaian		+ 4%	+ 4%	+ 8%	- 10%
	Nilai yang telah disesuaikan		806	865	805	859
	Nilai Rata-Rata					
	Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)		834			

- c) Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja.
Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
1. Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya.
 2. NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, bukan dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.
- f) Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja.
1. Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat dibawah angka NIR.
 2. Kode ZNT dibuat pada peta kerja, dimulai dari sudut kiri atas (sudut barat laut) berurutan mengikut bentuk spiral.
 3. Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf, dimulai dari AA s/d ZZ.
 4. ZNT yang memiliki NIR sama, jika dipisahkan oleh ZNT lain harus dibuatkan kode ZNT yang berbeda.
- g) Pengisian Formulir ZNT
ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT.
- h) Membuat sket/peta ZNT akhir
- 1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu desa/kelurahan.

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

A.2. Penilaian Bangunan dan Penyusunan DBKB

A.2.1. Metode

Untuk menyusun/membuat DBKB digunakan metode survei kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW. Dengan metode survei kuantitas dan dasar perhitungan analisis BOW yang merupakan perhitungan dengan pendekatan biaya, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan program komputer (CAV), maka biaya komponen bangunan perlu dikelompokkan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan. Metode survei kuantitas dipilih menjadi dasar metode yang dipergunakan karena metode inilah yang paling mendasar dan terinci bila dibandingkan dengan metode-metode perhitungan yang lain, seperti metode unit terpasang, metode meter persegi dan metode indeks. Perhitungan harga satuan pekerjaan memakai analisis BOW merupakan satu-satunya cara untuk mendapatkan keseragaman menghitung biaya pembuatan baru bangunan. Karena cara ini akan memberikan hasil yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan cara perhitungan biaya pemborongan pekerjaan di lapangan, maka dalam perhitungan ini digunakan faktor koreksi.

A.2.2. Pengelompokan Bangunan

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

JPB 1	perumahan
JPB 2	perkantoran
JPB 3	pabrik
JPB 4	toko/apotik/pasar/ruko
JPB 5	rumah sakit/klinik
JPB 6	olah raga/rekreasi
JPB 7	hotel/restoran/wisma
JPB 8	bengkel/gudang/pertanian
JPB 9	gedung pemerintah
JPB 10	lain-lain
JPB 11	bangunan tidak kena pajak

JPB 12	bangunan parkir
JPB 13	apartemen/kondominium
JPB 14	pompa bensin (kanopi)
JPB 15	tangki minyak
JPB 16	gedung sekolah

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

A.2.3. DBKB Standar

1) Tahapan Pembuatan DBKB

Tahap 1:

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

Tahap 2:

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

Tahap 3:

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

Tahap 4:

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

Tahap 5:

Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunan agar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.

Tahap 6:

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

Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan struktur utama (komponen utama),

pekerjaan finishing arsitektural (komponen material) serta pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lansekap dan sebagainya (komponen fasilitas).

Tahap 7:

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

Tahap 8:

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

Tahap 9:

Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan.

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

Faktor-faktor penyelaras tersebut adalah :

- I. Koreksi BOW.
- II. Biaya-biaya tak terduga proyek.
- III. Jasa pemborong.
- IV. PPN.
- V. Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas.
- VI. Perijinan.
- VII. Suku bunga kredit selama pembangunan.

Tahap 10:

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

Tahap 11:

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

2) Biaya Komponen Bangunan

a) Biaya Komponen Utama

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

Unsur-unsur Komponen Utama:

- i. Pekerjaan persiapan (pembersihan, direksi keet, bouwplank)
- ii. Pekerjaan pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).
- iii. Pekerjaan beton/ beton bertulang (termasuk kolom dinding luar/dalam, lantai dan plat lantai).
- iv. Pekerjaan dinding luar (plester, pekerjaan cat).
- v. Pekerjaan kayu dan pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangka atap kecuali kaso dan reng)
- vi. Pekerjaan sanitasi.

- vii. Pekerjaan instalasi air bersih.
 - viii. Pekerjaan instalasi listrik.
 - ix. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah i sampai dengan viii.
- b) Biaya Komponen Material
Biaya material atap, dinding, langit-langit dan lantai per meter persegi lantai.
Unsur-unsur Material Bangunan;
- i. Atap
 - ii. Dinding (Dinding dalam tanpa pintu, jendela)
 - iii. Langit-Langit
 - iv. Lantai
- c) Biaya Komponen Fasilitas
Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur-unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas bangunan. Unsur-unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari bangunan seperti : kolam renang, lapangan tenis, AC, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika dan lansekap.
Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah kabupaten/ kota setempat.

A.2.4. DBKB Non Standar

- 1) Proses penyusunan DBKB Non Standar
Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Di mana nilai DBKB untuk masing-masing JPB Non komponen utama, digunakan oleh Standar tergantung pada jenis material, dan fasilitas yang bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur bangunan yang telah dijelaskan sebelumnya, di mana sistem struktur dan substruktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian ke dalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama. Pengertian dari ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut:
- a) Komponen utama, yaitu komponen penyusun struktur rangka bangunan baik struktur atas maupun struktur bawah, yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga dan dinding geser.
 - b) Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:
 - i. Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan. Contoh: Gypsum board, Plywood (kayu lapis), Triplex dan Pasangan dinding bata, dan lain sebagainya.
 - ii. Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur bangunan bagian luar
contoh : Beton pra eetak, Kaca, Celcon (cilicon block) dan Pasangan dinding bata.

- iii. Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD. Contoh: Kaca, Wallpaper, Granit, Keramik, Cat dan Marmer,
- iv. Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL. Contoh: Kaca, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.
- v. Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah. Contoh : Gypsum board, Akustik, Triplex dan Eternite.
- vi. Penutup Atap (PA), merupakan material penutup rangka atap bagian atas. Contoh: Plat beton, Genteng keramik, Genteng press beton, Genteng tanah liat, Asbes gelombang, Seng gelombang, Genteng sirap dan Spandek.
- vii. Penutup Lantai (PL), merupakan material bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai. Contoh: Granit, Marmer, Keramik, Karpet, Vinil, Kayu (parquet), Ubin PC abu-abu, Ubin teraso dan Semen.

c) Komponen fasilitas, yaitu merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 jenis yaitu:

- i. Air Conditioner (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendinginan dibedakan menjadi dua bagian:
 - a) Sistem pendinginan terpusat (*centran*, di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol;
 - b) Sistem pendinginan unit, di mana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin. Contoh:
 - AC split, merupakan AC per unit yang memiliki 2 mesin yaitu blower dan compressor;
 - AC window, merupakan AC per unit yang pendingin dan compressornya menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; dan
 - AC floor, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.
- ii. Elevator (lift) , merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;
- iii. Eskalator, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;
- iv. Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan;
- v. Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Sistem proteksi api terdiri dari:
 - a) Hydrant, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
 - b) Splinkler, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
 - c) Alarm kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
 - d) Intercom, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.

- vi. Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;
- vii. Sistem PABX, merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Yang dimaksud sistem PABX disini adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesin PABX (saluran extension) ;
- viii. Sumur artesis, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air bersih selain air yang berasal dari PAM, kedalaman sumur ml pada umumnya lebih dari 30 m;
- ix. Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas;
- x. Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam bangunan;
- xi. Sistem perpipaan (plumbing), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun pipa air bersih di dalam bangunan;
- xii. Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk menangkal sambaran petir pada gedung-gedung tinggi;
- xiii. Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan contohnya seperti septictank, peresapan atau STP (*Sawage Treatment Plant*);
- xiv. Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;
- xv. Sistem instalasi tata suara di dalam gedung;
- xvi. Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen;
- xvii. Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis yaitu:
 - a) MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung;
 - b) CCTV (close circuit television), merupakan Jaringan kamera untuk security system; dan
 - c) TV Kabel dan Parabola.
- xviii. Sistem jaringan internet;
- xix. Kolam renang;
- xx. Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
 - a) Tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm dan biasanya menggunakan bahan seperti paving block atau tanah yang dipadatkan;
 - b) Tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan; dan
 - c) Tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).
- xxi. Lapangan tenis;
- xxii. Reservoir, merupakan fasilitas penampungan air pada bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai; dan
- xxiii. Sistem sanitasi, merupakan fasilitas sanitasi atau sistem pembuangan air kotor yang terdapat di dalam bangunan.

2) Pembuatan DBKB Non Standar

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

Tahap 1:

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

Tahap 2:

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

Tahap 3:

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

Tahap 4:

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

Tahap 5:

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

Tahap 6:

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

Tahap 7:

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

Tahap 8:

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

Tahap 9:

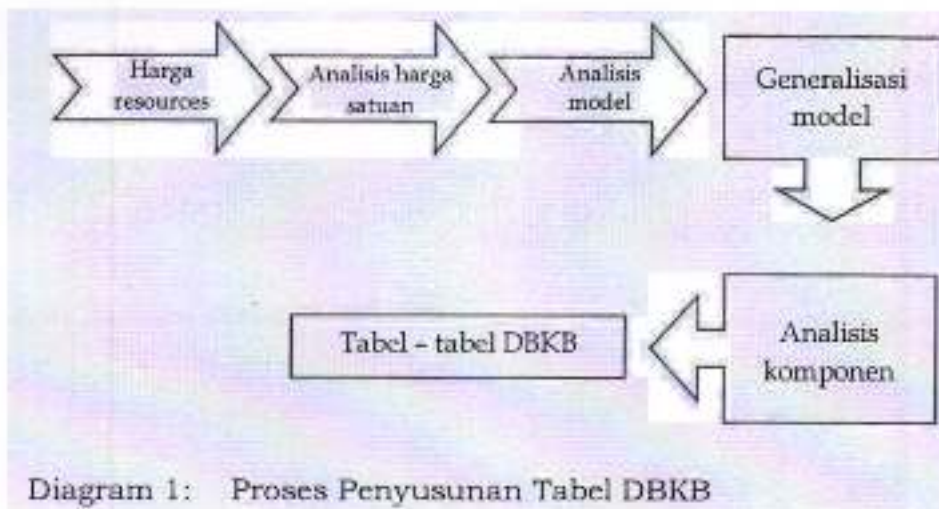
Menghitung nilai DBKB total dengan cara menjumlahkan nilai DBKB komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas, dimana biaya yang terdapat dalam formula ini dihitung dalam ribuan rupiah dan sudah termasuk biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*).

Tahap 10:

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

Tahap 11 :

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



3) Biaya Komponen Bangunan

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

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

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

A.3. Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)

A. 3. 1. Data yang Diperlukan CAV

Untuk terlaksananya program ini harus tersedia data sebagai berikut:

- ZNT untuk penilaian tanah
Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- SPOP dan LSPOP untuk pendataan objek pajak
Data luas tanah dan detail bangunan harus dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP. Semua data objek harus dimasukkan ke dalam komputer. Setelah itu, data masukan tersebut akan diproses dalam CAV secara otomatis.

A.3.2. Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

- Data Tanah dan Bangunan, seperti:
 - Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak;

Handwritten signature/initials

- 2) Status wajib Pajak;
- 3) Pekerjaan wajib pajak;
- 4) Dalam hal "bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi;
- 5) Jenis tanah;
- 6) Jumlah bangunan;
- 7) Bangunan keberapa;
- 8) Jenis penggunaan bangunan;
- 9) Luas bangunan;
- 10) Jumlah lantai bangunan;
- 11) Tahun dibangun;
- 12) Tahun renovasi;
- 13) Daya listrik;
- 14) Kondisi pada umumnya;
- 15) Konstruksi;
- 16) Atap;
- 17) Dinding;
- 18) Lantai;
- 19) Langit-langit;
- 20) Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas;
- 21) Untuk bangunan-bangunan bertingkat dan mempunyai kelas-kelas/bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat-pusat perbelanjaan, hotel resort/non resort, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya;
- 22) Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
 - i. Tinggi kolom/Lebar bentang
 - ii. Daya dukung lantai
 - iii. Keliling dinding
 - iv. Luas mezzanine
- 23) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.

b) Fasilitas

- 1) Kolam Renang;
- 2) Lapangan tenis;
- 3) Alat pemadam kebakaran: hydrant, springkler, fire alarm;
- 4) Panjang pagar;
- 5) Fasilitas AC sentral;
- 6) Jumlah AC split;
- 7) Jumlah AC window;
- 8) Jumlah saluran pesawat PABX;
- 9) Kedalaman sumur pantek;
- 10) Jumlah lift;
- 11) Jumlah tangga berjalan;
- 12) Perkerasan halaman.

c) Tata Cara Perhitungan

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

1) Perhitungan Nilai Tanah

NIR diketahui berdasarkan kode ZNT sebagaimana tercantum dalam SPOP. Untuk menentukan nilai jual obyek pajak bumi, NIR

[Handwritten signature]

dicari dalam tabel ZNT berdasarkan kode ZNT, kemudian dikalikan dengan luas bumi. Contoh Penilaian Objek Bumi

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

2) Perhitungan Nilai Bangunan

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

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

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

Umur Efektif = Tahun Pajak - Tahun Dibangun

Bila tahun direnovasi terisi, maka :

Umur Efektif = Tahun Pajak - Tahun Direnovasi.

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

$$\frac{(tahun pajak - tahun dibangun) + 2(tahun pajak - Tahun renovasi)}{3}$$

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun) < 10 dan Tahun Direnovasi adalah 0 atau kosong, maka UMUR EFEKTIF = Tahun Pajak - Tahun Dibangun.

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

Contoh:

Tahun pajak adalah tahun 2016.

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan secara manual.

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

3) Penyusutan Bangunan

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

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

C. Penilaian Individual

B.1. Persiapan

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

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

B.2. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

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

1) Pengumpulan Data

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

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

2) Penilaian

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

a) Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:

- 1) Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
- 2) NIR dimana objek pajak berada.

- b) Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian.

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

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

Besarnya penyesuaian yang akan digunakan, sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

B.3. Penilaian Dengan Pendekatan Biaya

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

1) Pengumpulan Data

a) Pengumpulan Data Tanah

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

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

b) Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- a) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP dan LSPOP.
- b) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan tersendiri.

2) Penilaian

a) Penilaian Tanah

Penilaian tanah menggunakan pendekatan data pasar.

b) Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Bangunan Baru (NPBB) kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan. NPBB adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/membangun bangunan baru. Penghitungan NPBB ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut

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

3) Konversi Nilai Jual Objek Pajak

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

B.4. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

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

1) Pengumpulan Data

Data-data yang harus dikumpulkan di lapangan adalah:

- a) Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - 1) Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.
 - 2) Pendapatan dari penjualan, seperti objek pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, tempat rekreasi.
- b) Tingkat kekosongan, yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya : luas lantai yang tidak tersewa, jumlah kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop, dalam masa satu tahun.
- c) Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya-biaya lain, misalnya: pemberian diskon atau komisi yang diberikan kepada biro perjalanan.
- d) Bagian pengusaha (*operator's share*), biasanya sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan.

- e) Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari Jems penggunaan objek pajak.
- f) Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ml dapat menggunakan formulir LKOK.

2) Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan Jenis pendapatannya, yaitu:

a) Pendapatan dari Sewa Proses penilaiannya adalah :

- 1) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.
- 2) Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun.
- 3) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- 4) Menghitung biaya-biaya operasi (*outgoing*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB-P2) dan asuransi.
- 5) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 3) dengan biaya-biaya operasi (butir 4) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- 6) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 5) dengan tingkat kapitalisasi.

b) Pendapatan dari Penjualan Proses penilaiannya adalah :

- 1) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.
- 2) Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.
- 3) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- 4) Menambahkan hasil butir 3 dengan pendapatan dari sumber-sumber lain.
- 5) Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.
- 6) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 4) dengan biaya-biaya operasi (butir 5) hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
- 7) Kurangkan hak pengusaha (*operator's share*) sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir 6) sisanya adalah nilai sewa kotor setahun.
- 8) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (*outgoings*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB-P2) dan asuransi.
- 9) Kurangi nilai sewa kotor setahun (butir 7) dengan biaya-biaya operasi (butir 8) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- 10) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 9) dengan tingkat kapitalisasi.

3) Penentuan Tingkat Kapitalisasi

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

- a) Tentukan nilai properti.
Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara:
- 1) Transaksi jual beli.
 - 2) Nilai investasi ditambah keuntungan.
- b) Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut.
Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangi pendapatan kotor efektif dengan biaya-biaya operasi.

Contoh perhitungan.

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

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{45.000.000}{500.000.000} = 9 \%$$

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

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wwuh		27/1-28
2. Seled		16/1-28
3. Asriha		
4. Kabay kuh		
5. B. B. B.		
6. sekretaris		
7. Kabud Pdpta		

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT LAPORAN OLEH PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH ATAU NOTARIS ATAU KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGHI PELAYANAN LELANG NEGARA

NAMA :
 ALAMAT :
 NPWP :
 WILAYAH KERJA :

Kepada Yth:
 Kepala Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Sumatera Barat

LAPORAN BULANAN PEMBUATAN AKTA OLEH PPAT
 BULAN

Halaman ...

NO	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS (M2)		HARGA TRANSAKSI/HT PEROLEHAN/ PENGALIHAN HAK (Rp.000.)	SPPT PBB		SSP	SSB		KET	
	NOMOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIHKAN MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TNH	BGN		NOP / TAHUN	NJOP / (Rp.000.)	TANGGAL	(Rp.000)	TANGGAL	(Rp.000.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tembusan disampaikan kepada :

1. ARSIP
2. Kepala Kantor Badan Pertahanan Nasional Kota Payakumbuh
3. Kepala Kantor Badan Pelayanan Pajak Pratama Kota Payakumbuh
4. Kepala Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

.....
 Pejabat Pembuat Akta Tanah
 Kota Payakumbuh

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

NILAI SEWA REKLAME DAN
 CONTOH PERHITUNGAN PAJAK REKLAME

A. NILAI SEWA REKLAME

No.	JENIS REKLAME	SATUAN WAKTU	NILAI SEWA			
			LOKASI PEMASANGAN		TARIF KHUSUS	
			ZONA STRATEGIS (Rp)	ZONA NON STRATEGIS (Rp)	Pakai Sponsor (Rp)	Tidak Pakai Sponsor (Rp)
1	Reklame Papan/ Billboard/Baliho					
	1. Reklame Sinar	Bulan	60.000	50.000		
		Tahun	500.000	400.000		
	2. Huruf Timbul	Bulan	50.000	40.000		
		Tahun	400.000	300.000		
	3. Huruf Biasa	Bulan	40.000	30.000		
Tahun		300.000	200.000			
2	Reklame Kain (Spanduk/Umbul-umbul dan sejenisnya)	Hari	15.000	12.000		
		Minggu	110.000	57.000		
		Bulan	300.000	225.000		
3	Reklame Melekat/ stiker/selebaran					
	a. Ukuran 151 cm - 200 cm	Lembar			10.000	
	b. Ukuran 101 cm - 150 cm	Lembar			7.500	
	c. Ukuran 51 cm - 100 cm	Lembar			3.000	
	d. Ukuran s/d 50 cm	Lembar			1.000	
4	Reklame Berjalan/ Mobil	Tahun			500.000	
5	Reklame Balon Udara	Minggu			350.000	
		Bulan			1.000.000	
6	Reklame Film / Slide	1 x tayang			10.000	
7	Reklame Suara	Per pelaksana			10.000	
8	Reklame Peragaan					
	- Kend. Bermotor Roda 2	Hari			25.000	
	- Kend. Bermotor Roda 4	Hari			50.000	
	- Peragaan Lainnya	1 x peragaan			10.000	
9	Reklame Megatron/ Videotron/Large Elektronik Display (LED)	Hari			25.000	
		Bulan			600.000	
		Tahun			3.000.000	

[Handwritten signature]

NILAI SEWA REKLAME BERDASARKAN ZONA STRATEGIS

Zona Strategis Reklame ditetapkan sebagai berikut:

1. Jalan Sudirman
2. Jalan Soekarno - Hatta
3. Jalan Ahmad Yani
4. Jalan Tan Malaka
5. Jalan Imam Bonjol
6. Jalan Ade Irma Suryani
7. Jalan Veteran
8. Jalan Arisun
9. Jalan Gajah Mada
10. Jalan Sutan Usman
11. Jalan Gambir
12. Jalan M. Yamin
13. Jalan Rasuna Said
14. Jalan Pahlawan
15. Jalan Payakumbuh
16. Jalan Pacuan
17. Jalan Khatib Sulaiman
18. Jalan Pemuda
19. Jalan Prof Hamka
20. Jalan Lingkar Utara
21. Jalan Sultan Hasanudin
22. Jalan Gatot Subroto
23. Jalan Jeruk

Zona Non Strategis Reklame ditetapkan meliputi wilayah selain Zona Strategis di atas.

B. CONTOH PERHITUNGAN PAJAK REKLAME

1. Contoh 1 :

Perhitungan pajak reklame papan/bilboard untuk wilayah Kota Payakumbuh :

Dengan reklame ukuran billboard 3 m x 1 m, lokasi di Jalan Sudirman (Zona Strategis), dan masa Pajak 1 (satu) tahun.

Perhitungan:

$3 \text{ m} \times 1 \text{ m} \times \text{Rp. } 500.000,00 \times \text{Rp. } 25\% = \text{Rp. } 375.000$ (pajak reklame yang harus dibayar).

2. Contoh 2 :

Perusahaan Advertising A menyelenggarakan reklame dengan nilai kontrak sebesar Rp. 15.000.000,-/ tahun, maka besarnya Pajak Reklame yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

Pajak Reklame = Tarif pajak reklame x Nilai Kontrak
= 25% x Rp. 15.000.000,-
= Rp. 3.750.000,-

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Waka		29-5-22
2. Sekel		29-5-22
3. A. S. H.		
4. Kabay. h. k.		
5. h. s. y.		
6. Sekel. t. n.		
7. kabid edpt		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR.6. TAHUN.2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PERINGKAT DAN BOBOT KRITERIA KOMPONEN SUMBER DAYA ALAM

No.	Kriteria	Peringkat	Bobot
1.	Air Tanah kualitas baik, ada Sumber Air Alternatif	4	16
2.	Air Tanah kualitas baik, tidak ada Sumber Air Alternatif	3	9
3.	Air Tanah kualitas tidak baik, ada Sumber Air Alternatif	2	4
4.	Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada Sumber Air Alternatif	1	1

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



RIZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		17-1-25
2. Sekda		16/1/25
3. ASISTEN		
4. Kabag huku		
5. h. Bus		
6. Sekretaris		
7. Kabid pdpt		

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

BESARAN NILAI PEROLEHAN AIR TANAH

1. Nilai Komponen Peruntukan dan Pengelolaan Air Tanah

No.	Peruntukan	Volume Pengambilan				
		0 - 50 M ³	51 - 500 M ³	501 - 1000 M ³	1001 - 2500 M ³	> 2500 M ³
1.	Kelompok 5	1	1.5	2.25	3.38	5.06
2.	Kelompok 4	3	4.5	6.75	10.13	15.19
3.	Kelompok 3	5	7.5	11.25	16.88	25.31
4.	Kelompok 2	7	10.5	15.75	23.63	35.44
5.	Kelompok 1	9	13.5	20.25	30.38	45.56

2. Formula Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA)

$$\begin{aligned} \text{NPA} &= \text{Volume Pengambilan} \times \text{HAD} \\ \text{HAD} &= \text{HAB} \times \text{FNA} \\ \text{HAB} &= \frac{\text{Biaya Investasi}}{\text{Volume pengambilan selama umur produksi}} \\ \text{FNA} &= 60\% \text{ S} + 40\% \text{ P} \end{aligned}$$

3. Faktor Nilai Air

Kelompok 1

a. Air Tanah kualitas baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 - 50 M ³	16 x 60 % = 9.6	9 x 40% = 3.6	13.2
Volume 51 - 500 M ³	16 x 60 % = 9.6	13.5 x 40% = 5.4	15.0
Volume 501 - 1000 M ³	16 x 60 % = 9.6	20.25 x 40% = 8.1	17.7
Volume 1001 - 2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	30.38 x 40% = 12.2	21.8
Volume >2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	45.56 x 40% = 18.2	27.8

b. Air Tanah kualitas baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 - 50 M ³	9 x 60 % = 5.4	9 x 40% = 3.6	9.0
Volume 51 - 500 M ³	9 x 60 % = 5.4	13.5 x 40% = 5.4	10.8

[Handwritten signature]

Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60 % = 5.4	20.25 x 40% = 8.1	13.5
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	30.38 x 40% = 12.2	17.6
Volume >2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	45.56 x 40% = 18.2	23.6

c. Air Tanah kualitas tidak baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60 % = 2.4	9 x 40% = 3.6	6.0
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60 % = 2.4	13.5 x 40% = 5.4	7.8
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60 % = 2.4	20.25 x 40% = 8.1	10.5
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	30.38 x 40% = 12.2	14.6
Volume >2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	45.56 x 40% = 18.2	20.6

d. Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60 % = 0.6	9 x 40% = 3.6	4.2
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60 % = 0.6	13.5 x 40% = 5.4	6.0
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60 % = 0.6	20.25 x 40% = 8.1	8.7
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	30.38 x 40% = 12.2	12.8
Volume >2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	45.56 x 40% = 18.2	18.8

Kelompok 2

a. Air Tanah kualitas baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60 % = 9.6	7 x 40% = 2.8	12.4
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60 % = 9.6	10.5 x 40% = 4.2	13.8
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60 % = 9.6	15.75 x 40% = 6.3	15.9
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	23.63 x 40% = 9.5	19.1
Volume >2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	35.44 x 40% = 14.2	23.8

b. Air Tanah kualitas baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60 % = 5.4	7 x 40% = 2.8	8.2
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60 % = 5.4	10.5 x 40% = 4.2	9.6
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60 % = 5.4	15.75 x 40% = 6.3	11.7

K. J. P.

Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	23.63 x 40% = 9.5	14.9
Volume >2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	35.44 x 40% = 14.2	19.6

c. Air Tanah kualitas tidak baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60 % = 2.4	7 x 40% = 2.8	5.2
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60 % = 2.4	10.5 x 40% = 4.2	6.6
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60 % = 2.4	15.75 x 40% = 6.3	8.7
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	23.63 x 40% = 9.5	11.9
Volume >2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	35.44 x 40% = 14.2	16.6

d. Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60 % = 0.6	7 x 40% = 2.8	3.4
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60 % = 0.6	10.5 x 40% = 4.2	4.8
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60 % = 0.6	15.75 x 40% = 6.3	6.9
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	23.63 x 40% = 9.5	10.1
Volume >2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	35.44 x 40% = 14.2	14.8

Kelompok 3

a. Air Tanah kualitas baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60 % = 9.6	5 x 40% = 2.0	11.6
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60 % = 9.6	7.5 x 40% = 3.0	12.6
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60 % = 9.6	11.25 x 40% = 4.5	14.1
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	16.88 x 40% = 6.8	16.4
Volume >2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	25.31 x 40% = 10.1	19.7

b. Air Tanah kualitas baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60 % = 5.4	5 x 40% = 2.0	7.4
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60 % = 5.4	7.5 x 40% = 3.0	8.4
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60 % = 5.4	11.25 x 40% = 4.5	9.9
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	16.88 x 40% = 6.8	12.2
Volume >2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	25.31 x 40% = 10.1	15.5

[Handwritten signature]

c. Air Tanah kualitas tidak baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60 % = 2.4	5 x 40% = 2.0	4.4
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60 % = 2.4	7.5 x 40% = 3.0	5.4
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60 % = 2.4	11.25 x 40% = 4.5	6.9
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	16.88 x 40% = 6.8	9.2
Volume >2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	25.31 x 40% = 10.1	12.5

d. Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60 % = 0.6	5 x 40% = 2.0	2.6
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60 % = 0.6	7.5 x 40% = 3.0	3.6
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60 % = 0.6	11.25 x 40% = 4.5	5.1
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	16.88 x 40% = 6.8	7.4
Volume >2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	25.31 x 40% = 10.1	10.7

Kelompok 4

a. Air Tanah kualitas baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60 % = 9.6	3 x 40% = 1.2	10.8
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60 % = 9.6	4.5 x 40% = 1.8	11.4
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60 % = 9.6	6.75 x 40% = 2.7	12.3
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	10.13 x 40% = 4.1	13.7
Volume >2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	15.19 x 40% = 6.1	15.7

b. Air Tanah kualitas baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60 % = 5.4	3 x 40% = 1.2	6.6
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60 % = 5.4	4.5 x 40% = 1.8	7.2
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60 % = 5.4	6.75 x 40% = 2.7	8.1
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	10.13 x 40% = 4.1	9.5
Volume >2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	15.19 x 40% = 6.1	11.5

c. Air Tanah kualitas tidak baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60 % = 2.4	3 x 40% = 1.2	3.6
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60 % = 2.4	4.5 x 40% = 1.8	4.2
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60 % = 2.4	6.75 x 40% = 2.7	5.1
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	10.13 x 40% = 4.1	6.5
Volume >2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	15.19 x 40% = 6.1	8.5

d. Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60 % = 0.6	3 x 40% = 1.2	1.8
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60 % = 0.6	4.5 x 40% = 1.8	2.4
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60 % = 0.6	6.75 x 40% = 2.7	3.3
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	10.13 x 40% = 4.1	4.7
Volume >2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	15.19 x 40% = 6.1	6.7

Kelompok 5

a. Air Tanah kualitas baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60 % = 9.6	1 x 40% = 0.4	10.0
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60 % = 9.6	1.5 x 40% = 0.6	10.2
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60 % = 9.6	2.25 x 40% = 0.9	10.5
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	3.38 x 40% = 1.4	11.0
Volume >2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	5.06 x 40% = 2.0	11.6

b. Air Tanah kualitas baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60 % = 5.4	1 x 40% = 0.4	5.8
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60 % = 5.4	1.5 x 40% = 0.6	6.0
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60 % = 5.4	2.25 x 40% = 0.9	6.3
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	3.38 x 40% = 1.4	6.8
Volume >2500 M ³	9 x 60 % = 5.4	5.06 x 40% = 2.0	7.4

[Handwritten signature]

c. Air Tanah kualitas tidak baik, ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60 % = 2.4	1 x 40% = 0.4	2.8
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60 % = 2.4	1.5 x 40% = 0.6	3.0
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60 % = 2.4	2.25 x 40% = 0.9	3.3
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	3.38 x 40% = 1.4	3.8
Volume >2500 M ³	4 x 60 % = 2.4	5.06 x 40% = 2.0	4.4

d. Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60 % = 0.6	1 x 40% = 0.4	1.0
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60 % = 0.6	1.5 x 40% = 0.6	1.2
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60 % = 0.6	2.25 x 40% = 0.9	1.5
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	3.38 x 40% = 1.4	2.0
Volume >2500 M ³	1 x 60 % = 0.6	5.06 x 40% = 2.0	2.6

Rumus Perhitungan HDA : $HDA = HAB \times FNA$.

Rumus Penghitungan NPA : $(\text{Volume pengambilan}) \times HDA$.

Rumus Penghitungan Besaran Pokok Pajak Air Tanah Terhutang :

Tarif PAT (10%) x NPA

Contoh Penghitungan NPA dapat disampaikan sebagai berikut :

Hotel X yang termasuk kelompok 2.a (Air Tanah kualitas baik dan ada Sumber Air Alternatif) memanfaatkan air tanah sebanyak 1.950 M³ pada Bulan Januari 2024, maka penghitungan Pajak Air Tanah atas objek tersebut adalah sebagai berikut :

Volume Pengambilan	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60 % = 9.6	7 x 40% = 2.8	12.4
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60 % = 9.6	10.5 x 40% = 4.2	13.8
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60 % = 9.6	15.75 x 40% = 6.3	15.9
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	23.63 x 40% = 9.5	19.1
Volume >2500 M ³	16 x 60 % = 9.6	35.44 x 40% = 14.2	23.8

[Handwritten signature]

Kelompok	Volume M ³	FNA	HAB (Rp)	HDA = (HAB X FNA) (Rp)	NPA = (Volume x HDA) (Rp)
2.a	50	12.4	1.054	13.069.60	653.480
	450	13.8	1.054	14.545.20	6.545.340
	500	15.9	1.054	16.758.60	8.379.300
	950	19.1	1.054	20.131.40	19.124.830
Jumlah NPA					34.702.950
Pajak Air Tanah = 10% x NPA					3.470.295

WALI KOTA PATAKUMBUH

ZULMAETA

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		27-5-22
2. Sekdes		27-5-22
3. Adisita		
4. Kabay Hukum		
5. L. Suci		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pelplan		

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR.6. TAHUN.2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK, SURAT PERMOHONAN, DAN SPOP
YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN WALI KOTA

FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN DATA BARU PBB-P2

Lampiran : 1 (satu) Set
Hal : Permohonan Penerbitan Data Baru

Yth. WALI KOTA PAYAKUMBUH,
U.p. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wajib Pajak :
NIK :
Alamat :
No. Telp./HP :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk penerbitan SPPT PBB-P2 baru, adapun sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan syarat kelengkapan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan yang ditulis dalam Bahasa Indonesia;
2. SPOPD dan/atau LSPOPD yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap;
3. Surat Pernyataan Data Baru Objek Pajak yang ditandatangani oleh Wajib Pajak/Ahli Waris yang Sah/ yang dikuasakan, kecuali yang melampirkan Bukti Kepemilikan berupa Sertifikat;
4. Fotocopy KTP atau Identitas diri lainnya, Kartu Keluarga untuk Surat Keterangan Waris;
5. Fotocopy Bukti Kepemilikan/Penguasaan/Pemanfaatan Tanah (Sertifikat/Surat Keputusan dari Instansi berwenang/Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah dan diketahui Camat setempat/Dokumen Lain yang sejenis);
6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung atau Surat Keterangan Kelurahan dengan denah lokasi Objek Pajak atau Surat Pernyataan Luas Bangunan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak;
7. Fotocopy SPPT PBB-P2 (NOP Tetangga);
8. Foto Objek Pajak;
9. Denah lokasi/Titik Koordinat Objek Pajak.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Payakumbuh,

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak
(.....)



FORMULIR PERMOHONAN DATA BARU PBB-P2 PERORANGAN

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pendaftaran Objek / Subjek PBB

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah
Kota Payakumbuh
Di,-
Payakumbuh

Yang bertanda tangan di bawah ini (data pemohon) :

Nama :
Alamat :
Desa/Kelurahan *) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota *) :

Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Jalan :
RW/RT :
Desa/Kelurahan *) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota *) :
No Telepon / WA :
Letak Objek Pajak :
Jalan :
RW / RT :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Payakumbuh
Luas Tanah (M²) :
Luas Bangunan (M²) :

Adapun objek pajak tersebut belum pernah dikenakan PBB dan bukan merupakan mutasi/ pecahan dari objek pajak yang telah dikenakan PBB. sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
2. Surat Kuasa Khusus / Surat Kuasa *) dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
3. SPOP dan/atau LSPOP.
4. Fotocopy SPPT Tetangga (2 SPPT).
5. Peta letak/sket denah lokasi dan/atau titik koordinat lokasi objek pajak yang dimohon (share-loc via google maps).
6. Fotocopy Sertifikat/ Akta Jual Beli/ Segel Jual Beli/ Risalah Lelang/ Akta Waris/ Akta Hibah/ SK Pengadilan/ Akad Kredit / Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Desa.
7. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Keterangan Luas Bangunan dari Desa.
8. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan, Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Keterangan Tidak Sengketa, belum pernah didaftarkan sebagai objek pajak PBB P2.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... 20.....
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

.....

Keterangan

*)coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

KECAMATAN :

KELURAHAN :

Nomor	:		Kepada Yth : Bapak Kepala
Lampiran	:	1 (satu) set	Badan Keuangan Daerah
Perihal	:	Permohonan	Kota Payakumbuh
		Pendaftaran Objek /	Di,-
		Subjek PBB-PB Baru.	Payakumbuh

Yang bertanda tangan di bawah ini, Lurah

.....
 Kecamatan Kota Payakumbuh. Bertindak untuk dan atas nama sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran data Objek Pajak PBB-P2 baru yang terletak di kelurahan

Sebagai bahan pertimbangan, untuk masing-masing data kami lampirkan :

1. Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
2. Surat Kuasa Khusus / Surat Kuasa *) dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
3. SPOP dan/atau LSPOP.
4. Fotocopy SPPT Tetangga (2 SPPT).
5. Peta letak/sket denah lokasi dan/atau titik koordinat lokasi objek pajak yang dimohon (share-loc via google maps).
6. Fotocopy Sertifikat/ Akta Jual Beli/ Segel Jual Beli/ Risalah Lelang/ Akta Waris/ Akta Hibah/ SK Pengadilan/ Akad Kredit / Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Desa.
7. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Keterangan Luas Bangunan dari Desa.
8. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan, Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Keterangan Tidak Sengketa, belum pernah didaftarkan sebagai objek pajak PBB P2.

Demikianlah permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....,
 Lurah.....

 NIP.....

*) coret yang tidakperlu

FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP) PBB-P2

KOP DINAS	No. Formulir <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>														
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.														
<p>1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data</p>															
2. NOP	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">PR</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">DT II</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">KEC</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">KEL/DES</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">BLOK</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">NO URUT</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">KODE</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT	KODE							
PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT	KODE									
3. NOP BERSAMA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU															
4. NOP ASAL	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
5. NO SPPT LAMA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK															
6. NAMA JALAN	7. BLOK / KAV / NOMOR														
8. KELURAHAN / DESA	9. RW 10. RT														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
C. DATA SUBJEK PAJAK															
11. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa														
12. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya														
13. NAMA SUBJEK PAJAK															
D. DATA TANAH															
22. LUAS TANAH	23. ZONA NILAI TANAH														
24. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum														
<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong															
<p>Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan</p>															
dilanjutkan dihalaman berikutnya															

18 f

E. DATA BANGUNAN25. JUMLAH BANGUNAN **F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No.12 Tahun 1985.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA _____

27. TANGGAL _____

28. TANDA TANGAN _____

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harus dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG**PETUGAS PENDATA**29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN _____

31. NAMA JELAS _____

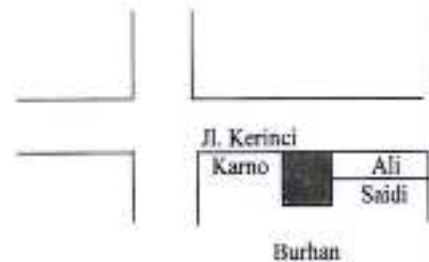
32. NIP **MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :**29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN _____

31. NAMA JELAS _____

32. NIP **SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**
KETERANGAN :

- Gambarkan sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, Selatan, timur dan barat

Contoh Penggambaran**D ATA SUBJEK PAJAK**

Handwritten signature/initials in blue ink.

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK				No. formulir			
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data		<input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data			
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual					
2. NOP		PR. DI. II. KEC. KEL/DES. BLOK. NO.URUT. KODE				3. JUMLAH BNG	
						4. BANGUNAN KE	
A. RINCIAN DATA BANGUNAN							
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan		<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta		<input type="checkbox"/> 3. Pabrik	
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko		<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik		<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi	
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma		<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian		<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah	
		<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain		<input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak		<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir	
		<input type="checkbox"/> 13. Apartemen		<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin		<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak	
		<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah					
6. LUAS BANGUNAN (M2)				7. JUMLAH LANTAI			
8. THN DIBANGUN							
9. THN DIRENOVASI				10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)			
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik		<input type="checkbox"/> 2. Baik		<input type="checkbox"/> 3. Sedang	
						<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	
						<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decraban/ Beton/ Gtg Glazur		<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium		<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap	
						<input type="checkbox"/> 4. Asbes	
						<input type="checkbox"/> 5. Seng	
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Cemblok	
						<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
						<input type="checkbox"/> 5. Seng	
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Manner		<input type="checkbox"/> 2. Keramik		<input type="checkbox"/> 3. Teraso	
						<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan	
						<input type="checkbox"/> 5. Semen	
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati		<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu		<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada	
B. FASILITAS							
17. JUMLAH AC		<input type="checkbox"/> Split <input type="checkbox"/> Window		18. AC Sentral		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)		<input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)			
				<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat		<input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dengan Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU		TNP LAMPU		23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	
		<input type="checkbox"/> Beton		<input type="checkbox"/>		Lbr < 0,80 M <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Aspal		<input type="checkbox"/>		Lbr > 0,80 M <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumput		<input type="checkbox"/>			
24. PANJANG PAGAR (M)		<input type="checkbox"/>		25. PEMADAM KEBAKARAN		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
BAHAN PAGAR		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako				<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
						<input type="checkbox"/> 3. Firo Al. <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
26. JML. SALURAN PES. PABX		<input type="checkbox"/>		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)		<input type="checkbox"/>	
C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8							
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)							
28. TINGGI KOLOM (M)		<input type="checkbox"/>		29. LEBAR BENTANG (M)		<input type="checkbox"/>	
30. DAYA DUKUNG		<input type="checkbox"/>		31. KELILING		<input type="checkbox"/>	
						32. LUAS MEZZANINE <input type="checkbox"/>	

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

PABRIK/BENGGEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)

28. TINGGI KOLOM (M) 29. LEBAR BENTANG (M)

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2) 31. KELILING DINDING (M) 32. LUAS MEZZANINE (M2)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)

33. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)

34. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3

RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)

35. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) 37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)

OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)

38. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2

HOTEL / WISMA (JPB=7)

39. JENIS HOTEL 1. Non-Resort 2. Resort

40. JML BINTANG 1. Bintang 5 2. Bintang 4 3. Bintang 3 4. Bintang 1-2 5. Non Bintang

41. JUMLAH KAMAR 42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) 43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)

BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

44. TIPE BANGUNAN 1. Tipe 4 2. Tipe 3 3. Tipe 2 4. Tipe 1

APARTEMEN (JPB=13)

45. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

46. JML APARTEMEN 47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2) 48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)

TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI (M3) 50. LETAK TANGKI 1. Di Atas Tanah 2. Di Bawah Tanah

GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

51. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM 53. NILAI INDIVIDUAL

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	59. TGL PENELITIAN <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	60. TANDA TANGAN
56. TANDA TANGAN	61. NAMA JELAS
57. NAMA JELAS _____	62. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
58. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

Handwritten signature/initials in blue ink.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
NIK :

Dengan kesadaran diri sendiri, tanpa paksaan dari pihak-pihak lain, sehat ZULMAETA dan rohani dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa :

1. Saya adalah pemilik sebidang tanah dengan luas m² terletak di Jl. Kp. RT RW Kelurahan
2. Sampai dengan saat ini tanah seluas m² tersebut pada angka 1 di atas belum pernah saya jual belikan kepada pihak manapun.
3. Saya menjamin bahwa tanah seluas m² tersebut di atas tidak dalam sengketa baik sengketa kepemilikan maupun sengketa batas-batasnya dengan pihak manapun dan tidak dalam keadaan berperkara di pengadilan/tidak sedang terkena suatu masalah pidana/perdata.
4. Surat Pernyataan ini saya buat untuk keperluan :
Permohonan penerbitan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan sebagai Wajib Pajak sebagaimana tersebut pada angka 1 di atas dan saya memahami sepenuhnya bahwa SPPT/STTS yang dikeluarkan oleh instansi Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang saya mohon ini, bukan sebagai alat bukti kepemilikan hak tetapi hanya sebagai dasar pengenaan/pemungutan PBB-P2 saja.
5. Apabila pernyataan saya ini tidak benar maka saya :
 - a. Bersedia untuk bertanggung jawab atas segala tuntutan hukum yang timbul tanpa melibatkan pihak lain termasuk petugas pada/atau Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh.
 - b. Memberikan kuasa sepenuhnya kepada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh untuk membatalkan/menghapus SPPT/STTS PBB-P2 yang telah di terbitkan dari administrasi Kantor Badan Keuangan Daerah.
 - c. Bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima segala konsekuensi hukum sebagaimana diatur dalam pasal 263 KUHP.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya digunakan sebagai syarat pengurusan PBB-P2, sebagaimana telah diatur dalam pasal 57 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Payakumbuh,..... Saya yang menyatakan

Materai Rp 10.000

(.....)

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil Wali		27.5.23
2. Wakil		27.5.23
3. Asisten		
4. Kabid Kutar		
5. h Sh		
6. Sekretaris		
7. Kabid Polplu		

A. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH

1. Pajak Reklame

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PAJAK
REKLAME**

Permohonan : Nomor
Perubahan data : Pendaftaran Baru Perpanjangan

I. Data Pemilik :

1. Nama pemilik :
2. Alamat :
- RT RW Kode Pos
3. Kelurahan :
4. Kecamatan :
5. Kota/Kab :
6. Nomor Telepon :

II. Data Wajib Pajak :

1. Nama :
2. Alamat :
- RT RW Kode Pos
3. Nama Pemilik/
Penanggung Pajak :
4. Alamat :
- RT RW Kode Pos
5. Kelurahan :
6. Kecamatan :
7. Kota/Kab. Adm :
8. No Telepon/HP/Faks :
9. NIK/NPWP :
10. Email :

III. Data Reklame :

1. Teks Reklame :
2. Jenis Reklame kendaraan : a. Papan/Billboard/Megatron/ e. Berjalan termasuk
Videotron/LED f. Udara
b. Kain g. Suara
c. Melekat/Sticker h. Slide/Film
d. Selebaran i. Peragaan
3. Alamat/Tempat Pemasangan
a. Nama Tempat :
- b. Alamat Pemasangan :
- RT RW Kode Pos
- c. Kelurahan :
- d. Kecamatan :
- e. Kota : Payakumbuh

4. Status Lokasi Pemasangan : a. Dalam sarana dan prasarana Kota :
 1). Bahu jalan / berm jalan
 2). Shelter bus
 3). Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)
 4). Taman kota atau jalur hijau
 5). Pos jaga Polisi
 6). Jam Kota
 7). Terminal dan pangkalan angkutan
 8). Gelanggang olah raga
 9).
- b. Luar sarana dan prasarana Kota :
 1). Di atas bangunan
 2). Menempel pada bangunan
 3). Di halaman
 4).
- c. Pada Kendaraan No. Pol. :
5. Kode/Kelas Jalan/Zona : (diisi oleh petugas)
6. Tata Letak Pemasangan Reklame: a. Luar Ruang :
 1). Menempel di bangunan
 2). Di atas bangunan
 3). Di persil/Tanah
 b. Dalam ruang
7. Ukuran Reklame : Panjang m X Lebar m = m²
 Panjang m X Lebar m = m²
 Panjang m X Lebar m = m²
 Panjang m X Lebar m = m²
 JUMLAH LUAS REKLAME = m²

Jumlah Muka : ()

8. Jumlah Pemasangan : lembar
9. Tinggi Reklame (dari tanah sampai dengan ambang bawah bidang reklame) : m
10. Ketinggian reklame (dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame) : m
11. Melebihi Sempadan Jalan : m X m = m²
12. Masa Pajak : a. Papan/Billboard/Megatron/Videotron/LED hari
 b. Kain hari
 c. Melekat/Sticker cm²
 d. Selebaran
 lembar
 e. Berjalan termasuk kendaraan hari
 f. Udara
 bula
 n
 g. Suara detik
 h. Slide/Film detik
 i. Peragaan
 hari/k
 ali
13. Jangka Waktu Pemasangan : tanggal s.d. tanggal
14. Jenis Produk Reklame :

Handwritten signature

IV. Keterangan Lain-lain :

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


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

Petugas Penerima,

.....
NIP

Payakumbuh,
Wajib Pajak/Penanggung
Pajak,

Nama Jelas/Tanda tangan

WALI KOTA PAYAKUMBUH

ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wylu		27-5-15
2. Saldia		26/5/15
3. Asriite		
4. Kabay huta		
5. h. Bicy		
6. Sekaltanis		
7. kabed pdpt n		

2. Pajak Air Tanah

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PAJAK AIR
TANAH (PAT)**

Nomor :

I. Data Objek Pajak

a. Objek Pajak : Air Tanah

b. Jumlah Sumur/Sumber Air : buah.

c. Kedalaman Sumur : 1). Sumur I : m / Novak : / Noreg :
 2). Sumur II : m / Novak : / Noreg :
 3). Sumur III : m / Novak : / Noreg :
 4). Sumur IV : m / Novak : / Noreg :

d. Sumur V : m / Novak : / Noreg : Jumlah Pemanfaatan : m³/ bulan

e. Tujuan Pemanfaatan : 1). Rumah Tangga
 2). Industri
 3).

f. Alamat/Lokasi Objek :
 RT RW Kode Pos

g. Kelurahan :

h. Kecamatan :

i. Kota /Kab. Adm. :

j. TMT Operasi :

k. NOP PBB :

II. Data Wajib Pajak

a. Nama Wajib Pajak :

b. NPWPD :

c. NIK/NPWP :

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima, Wajib Pajak/ Penanggung Pajak,

.....
 NIP

.....
 Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Waka		27-5-25
2. Sekd		27-5-25
3. Asistn		
4. Kabag kab		
5. h. Bks		
6. Sekretaris		
7. Kabid Dpl		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

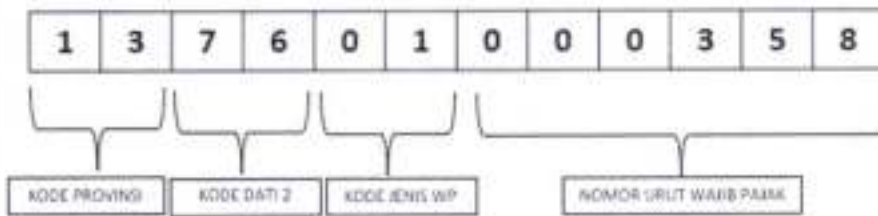
 ZULMAETA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6. TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT NPWPD

LOGO PEMKO	KOP DINAS
NPWPD : XX.XX.XX.XXXXXXX NAMA WAJIB PAJAK ALAMAT WAJIB PAJAK <div style="text-align: right;">TANGGAL TERDAFTAR</div>	

- Struktur Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara umum terdiri dari 12 (dua belas) digit, dengan penjelasan sebagai berikut :
 - digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode provinsi;
 - digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode dati 2;
 - digit ke-5 dan ke-6 merupakan kode jenis wajib pajak;
 - digit ke-7 dan ke-12 merupakan nomor urut wajib pajak daerah;
- Gambar Struktur Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)



PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil Wali Kota		27-5-25
2. Kepala Bappeda		26/5/25
3. Asisten Wali Kota		
4. Kepala Seksi Pajak		
5. Kepala Seksi Retribusi		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pdpta		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

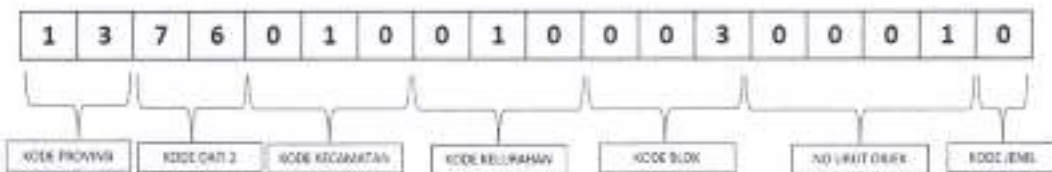
 ZULMAETA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6. TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PEMBERIAN NOMOR REGISTRASI, NOPD, ATAU JENIS PENOMORAN
 LAIN YANG DIPERSAMAKAN UNTUK JENIS PAJAK YANG MEMERLUKAN
 PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

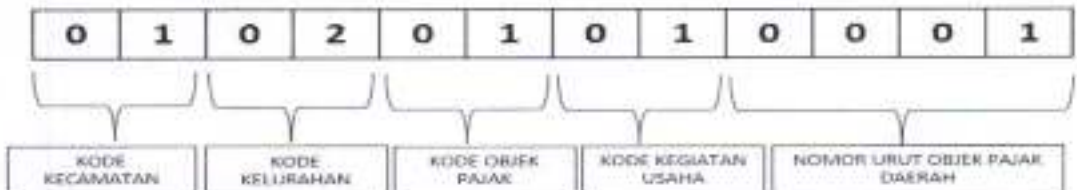
- a. Struktur Nomor Objek Pajak untuk PBB-P2 secara umum terdiri dari 18 (delapan belas) digit, dengan penjelasan sebagai berikut :
- digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode provinsi;
 - digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode kabupaten/kota;
 - digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode kecamatan;
 - digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode kelurahan;
 - digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode blok;
 - digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan no urut objek;
 - digit ke-18 merupakan kode jenis;

- b. Gambar Struktur Nomor Objek Pajak PBB-P2



- c. Struktur Nomor Objek Pajak Daerah non PBB-P2 secara umum terdiri dari 12 (dua belas) digit, dengan penjelasan sebagai berikut :
- digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode kecamatan;
 - digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode kelurahan;
 - digit ke-5 dan ke-6 merupakan kode objek pajak daerah;
 - digit ke-7 dan ke-8 merupakan kode kegiatan usaha;
 - digit ke-9 dan ke-12 merupakan nomor urut objek pajak daerah;

- d. Gambar Struktur NOP Pajak Daerah Non PBB



PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil Wali Kota		29-5-25
2. Kepala		
3. Adm. Huk		
4. Kabay. Huk		
5. h. Bina		
6. Sekertaris		
7. Kabid Pdpt n		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN X
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6. TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN
 PERHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK

A. SPOPD Pajak Barang Jasa Tertentu Atas Makanan Dan/Atau Minuman

KOP DINAS

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
 PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
 MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

I. Data Objek Pajak

- | | | | |
|---------------------|---|------------------|------------------------------|
| 1. Jenis Permohonan | : | Pendaftaran Baru | Perubahan Data |
| 2. Status Usaha | : | Waralaba | Non Waralaba |
| 3. Jenis Usaha | : | Restoran | Katering |
| | | Rumah Makan | Cafe |
| | | Kantin | ..... |
| 4. Nama Objek Pajak | : | ..... |  |
| 5. Alamat | : | Jalan | Lt. Blok No. |
| 6. Kelurahan | : | ..... |  |
| 7. Kecamatan | : | ..... |  |
| 8. Kota | : | Payakumbuh | |
| 9. Nomor Telepon | : | ..... |  |
| 10. TMT Operasi | : | ..... |  |
| 11. NOP PBB | : | ..... |  |

II. Data Wajib Pajak

- | | | |
|---------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| 2. NIK/NPWP | : | ..... |
| 3. NPWPD | : | ..... |
| 4. Alamat | : | ..... |
| 5. No Telp/HP | : | ..... |

III. Data Usaha

- | | | | |
|------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Jenis Masakan Utama | : | a. Masakan Indonesia | e. Masakan Amerika / Eropa |
| | | b. Fast Food/Cepat Saji | f. Chinese/Japanese/Korean Food |
| | | c. Sea Food | g. |
| | | d. Masakan Padang | |
| 2. Luas Tanah/Bangunan | : | Tanah : m ² | Bangunan : m ² . |
| 3. Luas Tempat Usaha | : |m ² | |
| 4. Status Kepemilikan | : | a. Milik Sendiri Tempat Usaha | b. Sewa / Kontrak |
| | | c. Bagi Hasil | |

[Handwritten signature]

5. Jam Operasi : a. Jam s.d. jam
 b. Jam s.d. jam
6. Bukti Pembayaran a. Bon/Bill
 b. Struk/Kas Register
 c.
7. Alat Transaksi /Cash :
 a. Merk
 b. Type
 c. Jumlah..... unit
 d.
8. Fasilitas Penunjang : a. Ruang Pertemuan
 b. Musik Hidup
 c.
 d.
 e.
 f.
9. Jumlah Meja/Kursi : meja/.....kursi
10. a. Fasilitas Parkir : Ada/Tidak
 b. Kapasitas Parkir : 1). Mobil unit
 2). Motor unit
 c. Pengelola Parkir :
 d. Dipungut Bayaran : Ya/Tidak
11. Jenis Perizinan : a. Izin Pariwisata Nomor masa berlaku
 b. Izin Undang-Undang Gangguan masa berlaku
 c. Izin Sumur Bor Artesis Nomor masa berlaku
 d. Izin Mengelola Parkir Nomor masa berlaku
 e. Izin Reklame masa berlaku
 f.

Keterangan Lain-lain :

.....

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....
 NIP

.....
 Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		27/5-25
2. Kepala		16/02
3. A. G. I. K. M.		
4. Kabag. Huk.		
5. h-BK		
6. Sekertaris		
7. Kabid Adptm		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

B. SPOPD Pajak Barang Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
(SPOPD)PBJT - TENAGA LISTRIK**

Nomor :

Data Objek Pajak

- a. Jenis Objek : Penggunaan / Pemakaian Tenaga Listrik
b. Sumber Tenaga Listrik : 1). Air 3). Nuklir
2). Uap 4). Gas
c. Jumlah Mesin Pembangkit : buah.
Tenaga Listrik
d. Kapasitas Mesin Pembangkit : KVA
Tenaga Listrik
e. Jumlah Penggunaan : KWH/bulan
Tenaga Listrik
f. Jumlah Pelanggan : 1). Industri : Pelanggan
2). Komersial : Pelanggan
3). Rumah Tangga : Pelanggan
4). Pemerintah : Pelanggan
f. Alamat/Lokasi Objek :
RT RW Kode Pos
g. Kelurahan :
h. Kecamatan :
i. Kota : Payakumbuh

Data Wajib Pajak

- a. Nama Wajib Pajak :
b. Alamat Wajib Pajak :
RT RW Kode Pos
c. Kelurahan :
d. Kecamatan :
e. Kota/Kabupaten :
f. No. Telpon/HP/Faks :
g. NIK/NPWP :
h. Email :

Keterangan Lain-lain :

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

Petugas Penerima,

Payakumbuh,
Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....
NIP

.....
Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

C. Pajak Barang Jasa Tertentu Jasa Perhotelan

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PBJT JASA PERHOTELAN**

Data Objek Pajak

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran baru Perubahan Data
 2. Nama Objek Pajak :
 3. Alamat Objek Pajak :
 4. Kelurahan :
 5. Kecamatan :
 6. Kota : Payakumbuh
 7. TMT Operasi :
 8. NOP PBB :

Data Wajib Pajak

1. Nama :
 2. NPWPD / NIK :

Data Usaha

1. Status Usaha : Bintang Non Bintang
 2. Klasifikasi Jasa Perhotelan :
 a. Hotel
 b. Hostel
 c. Vila
 d. Pondok Wisata
 e. Motel
 f. Losmen
 g. Wisma Pariwisata
 h. Pesanggrahan
 i. Bunaglo (cottage), sangraloka
 j. Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel
 k. Kamping mewah (glamping)
 3. Luas Tempat Usaha : m2
 4. Luas Bangunan : m2
 5. Status Kepemilikan : a. Milik Sendiri
 b. Sewa / Kontrak
 c. Bagi Hasil
 6. Jumlah Kamar : Kamar
 7. Type dan Tarif Kamar :
 1. Type Kamar, Tarif Rp.
 2. Type Kamar, Tarif Rp.
 3. Type Kamar, Tarif Rp.
 4. Type Kamar, Tarif Rp.
 8. Bukti Pembayaran : a. Bon/Bill
 b. Struk/Register
 c.
 9. Alat Transaksi Cash Register : a. Merk...
 b. Type...
 c. Jumlah.... Unit
 d.

Handwritten signature

10. Fasilitas Hotel :

- a. Persewaan Ruangan
- b. Fitness Center
- c. Restoran
- d. Kolam Renang
- e. Lapangan Tenis
- f. Klub Malam / Karaoke / Dikelola sendiri : Ya / Tidak
- g. Diskotik Dikelola sendiri : Ya / Tidak
- h. Pub / Bar / Kafe Dikelola sendiri : Ya / Tidak
- i. Spa Dikelola sendiri : Ya / Tidak
- j.
- k.

11. Fasilitas Parkir : ada / tidak

12. Kapasitas Parkir : a. Mobil unit
b. Motor unit

13. Pengelola Parkir :

14. Dipungut Bayaran : ya / tidak

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

Keterangan Lain-lain

.....

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

Payakumbuh,

.....

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....
NIP

.....
Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

f. WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. <i>Wakil</i>	<i>[Signature]</i>	27-5-25
2. <i>Ketua</i>	<i>[Signature]</i>	16/5/25
3. <i>Asisten</i>	<i>[Signature]</i>	
4. <i>Kabag humas</i>	<i>[Signature]</i>	
5. <i>W. Bk</i>	<i>[Signature]</i>	
6. <i>Sekretaris</i>	<i>[Signature]</i>	
7. <i>Kabid Pdptn</i>	<i>[Signature]</i>	

D. Pajak Barang Jasa Tertentu atas Parkir

LOGO
KOTA

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PBJT JASA PARKIR**

Data Objek Pajak

- 1. Jenis Permohonan : Pendaftaran baru Perubahan Data
- 2. Nama Objek Pajak :
- 3. Alamat Objek Pajak :
- 4. Kelurahan :
- 5. Kecamatan :
- 6. Kota : Payakumbuh
- 7. Nomor Telepon :
- 9. TMT Operasi :
- 10. NOP PBB :

Data Wajib Pajak

- 1. Nama :
- 2. NPWPD / NIK :
- 3. Alamat :
- 4. Kelurahan :
- 5. Kecamatan :
- 6. Kota / Kab :
- 7. Nomor Telepon :
- 8. Email :

Data Usaha

- 1. Luas Tempat Usaha : Dalam Gedung m2 Halaman/Pelataran.....m2
- 2. Kapasitas / Daya Tampung : Mobil unit Motor unit
- 3. Tarif : a. Mobil Rp.
b. Motor Rp.
- 4. Sistem Pemungutan : Komputer Manual
- 5. Nomor Izin Pengelolaan :

Keterangan Lain-lain :

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

NIP

Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. <i>Wakil</i>	<i>[Signature]</i>	27-5-25
2. <i>Setoran</i>	<i>[Signature]</i>	26-5-25
3. <i>A. Sison</i>	<i>[Signature]</i>	
4. <i>Kabang. Kaban</i>	<i>[Signature]</i>	
5. <i>L. B. S.</i>	<i>[Signature]</i>	
6. <i>Setoran</i>	<i>[Signature]</i>	
7. <i>Kabid Adptn</i>	<i>[Signature]</i>	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

E. Pajak Barang Jasa Tertentu atas Jasa Kesenian dan Hiburan

LOGO
KOTA

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PBJT JASA KESENIAN DAN HIBURAN**

Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota : Payakumbuh
7. Nomor Telepon :
8. TMT Operasi :
9. NOP PBB :

Data Wajib Pajak :

1. Nama :
2. NIK/NPWP :
3. NPWPD :

Data Usaha

1. Status Usaha : Induk Cabang
2. Jenis Jasa Kesenian :
 tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dan Hiburan dipertontonkan secara langsung di suatu lokasi tertentu;
 pertunjukan seni, musik, tari, dan/atau busana;
 kontes kecantikan;
 kontes binaraga;
 pameran;
 pertunjukan sirkus, akrobat, dan sulap;
 pacuan kuda dan perlombaan Kendaraan Bermotor;
 permainan ketangkasan;
 olahraga permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran;
 rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana sa[u], wahana permainan, pemancingan, agrowisata, dan kebun binatang;
 panti pijat dan pijat refleksi; dan
 diskotek, karaoke, kelab malam, bar, dan mandi uap/spa.

10. Sifat Kegiatan : Rutin/Insidental
11. Luas Tanah/Bangunan : Tanah : m² Bangunan : m².
12. Luas Tempat Usaha : m²
13. Status Kepemilikan : a. Milik Sendiri Tempat Usaha
b. Sewa/ Kontrak
c. Bagi Hasil

14. Jam Pertunjukan/Operasi: a. Jam s.d. jam
b. Jam s.d. jam
c. Jam s.d. jam
d. Jam s.d. jam

15. Jenis dan Tarif : a. Tiket/Karcis Rp.
e. Menggunakan Cover Charges Rp
f. Kartu Anggota/Members Card Rp /
g. Coin Rp.
h. Ruangan/Kamar
1) Kamar / Rp. /
2) Kamar / Rp. /
3) Kamar / Rp. /
4) Kamar / Rp. /

16. Bukti Pembayaran : a. Bon/Bill
i. Struk/Kas Register

17. Alat Transaksi /Cash Register : a. Merk
j. Type
k. Jumlah unit

18. Kapasitas : a. Jumlah Tempat Duduk
l. Jumlah Mesin
m. Jumlah Meja
n. Jumlah Jalur
o.

19. Fasilitas Penunjang : a.
p.
q.

20. a. Fasilitas Parkir : Ada/Tidak ada
r. Kapasitas Parkir : 1). Mobil unit
2). Motor unit
s. Pengelola Parkir :
t. Dipungut Bayaran : Ya/Tidak

21. Jenis Perizinan : a. Izin Pariwisata
Nomor masa berlaku
u. Izin Undang-Undang Gangguan masa berlaku
v. Izin Sumur Bor Artesis Nomor masa berlaku
w. Izin Mengelola Parkir Nomor masa berlaku
x. Izin Reklame masa berlaku

Keterangan Lain-lain :
.....
.....

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penangung Pajak,

.....
NIP

.....
Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

F. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

LOGO
KOTA

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH PAJAK
MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)**

Data Objek Pajak

- a. Jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan :
 - pasir dan kerikil
 - dolomit
 -
 - MBLB ikutan dalam suatu pertambangan mineral
 - MBLB lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Alamat/Lokasi Objek :
RT RW Kode Pos
- c. Kelurahan :
- d. Kecamatan :
- e. Kota : Payakumbuh
- f. TMT Operasi :
- k. NOP PBB :

Data Wajib Pajak

- a. Nama Wajib Pajak :
- b. NPWPD :
- c. NIK/NPWP :
- d. No. HP/Telp :

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

Petugas Penerima,

.....
NIP

Payakumbuh,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....
Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		27-5-21
2. Adhikar		27-5-21
3. Arif H		
4. Kabid Pajak		
5. h. B. H		
6. Sekaligus		
7. Kabid Pajak		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

G. Pajak Sarang Burung Walet

LOGO
KOTA

KOP DINAS

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

Data Objek Pajak

- a. Alamat/Lokasi Objek :
RT RW Kode Pos
- b. Kelurahan :
- c. Kecamatan :
- d. Kota : Payakumbuh
- e. TMT Operasi :
- f. NOP PBB :

Data Wajib Pajak

- a. Nama Wajib Pajak :
- b. NPWPD :
- c. NIK/NPWP :
- d. No. HP/Telp :

Keterangan Lain-lain :

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....
NIP

.....
Nama Jelas/Tanda tangan/Cap

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Ww	[Signature]	14-5-25
2. Sekda	[Signature]	16-5-25
3. Asis	[Signature]	
4. Kabag Hukum	[Signature]	15-5-25
5. h. Bina	[Signature]	
6. Sekretaris	[Signature]	
7. Kabid Adm	[Signature]	

FWALI KOTA PAYAKUMBUH,
[Signature]
ZULMAETA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR.6. TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENDATAAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT
 BERDASARKAN PERHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK

BERITA ACARA PENDATAAN

Pada hari ini tanggal
 bulan..... tahun
 di
 berdasarkan surat tugas nomor
 tanggal
 maka kami yang tersebut di bawah ini selaku petugas Pendataan yang
 ditugaskan untuk melakukan Pendataan lapangan atas :

Nama Objek Pajak :
 NOP :
 Alamat Objek Pajak :
 Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 Alamat Wajib Pajak :

yang sehubungan dengan Pendataan lapangan tersebut di atas, dalam hal ini :

Nama :
 Pekerjaan/Jabatan :
 Alamat :
 telah menerima/menolak untuk didata oleh Tim Pendataan.

Demikian berita acara pendataan ini dibuat, ditandatangani oleh petugas dan
 pejabat yang membidangi Pendataan Subjek dan Objek Pajak Daerah.

Payakumbuh,

Mengetahui :

.....

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wuk		27-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Asst II		
4. Kabag hum		15-5-25
5. L Bk		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pdpt n		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6. TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

KETERANGAN STATUS WAJIB PAJAK DENGAN KETERANGAN "LUNAS PAJAK DAERAH" DARI PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DIBIDANG PENDAPATAN

LOGO KOTA	KOP OPD
SURAT KETERANGAN STATUS LUNAS PAJAK DAERAH Nomor 1)	
<p>Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil penelitian, kami</p> <p>sampaikan bahwa Wajib Pajak :</p> <p>Nama : 2)</p> <p>NPWPD : 3)</p> <p>Alamat : 4)</p> <p>Status : 5)</p> <p>Keterangan ini dibuat dalam rangka pemberian layanan publik tertentu pada untuk layanan publik berupa 6) tahun 7)</p> <p>Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">..... 8) Kepala OPD</p> <p style="text-align: right;">..... 9) NIP.</p>	

PARAF KOORDINASI		
No	Jabatan	Tanggal
1	Wali	27-5-25
2	Sekda	16-5-25
3	Asisten	
4	Korwil	15-5-25
5	Korwil	
6	Sekretaris	
7	Kabid Pdptn	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK PERMOHONAN KSWP DAERAH

Nomor :1)
Hal : Permohonan Keterangan Status Wajib Pajak

KepadaYth
Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NIK : 2)
Nama : 3)
NPWPD : 4)
Jabatan : 5)
Alamat : 6)
Nomor Telepon : 7)

Bertindak selaku

Wajib Pajak
 Wakil Wajib Pajak/ Kuasa *)
Dari Wajib Pajak

Nama :8)
NPWPD :9)
Alamat :10)

Mengajukan permohonan untuk memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak untuk memenuhi persyaratan mendapatkan layanan publik tertentu dari DPMPSTSP untuk layanan publik 11)

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

.....12)

.....13)

*) dalam hal kuasa harus dilampirkan surat kuasa khusus

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK SURAT KETERANGAN STATUS WAJIB PAJAK

KOP OPD

SURAT KETERANGAN STATUS WAJIB PAJAK

Nomor :1)

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil penelitian, kami sampaikan bahwa Wajib Pajak :

Nama : 2)
NPWP : 3)
Alamat : 4)
Status : 5)

Keterangan ini dibuat dalam rangka pemberian layanan publik tertentu pada untuk layanan publik berupa 6)
tahun 7)

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....8)
Kepala OPD

..... 9)
NIP.

LAMPIRAN XV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK DAN FORMAT SPTPD DAN SSPD

1. SPTPD PBJT

	KOP DINAS	No SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak :				
SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK BARANG JASA TERTENTU (PBJT)						
Kepada Yth: Walikota Payakumbuh di Payakumbuh						
1. DATA WAJIB PAJAK BARANG JASA TERTENTU (PBJT) :						
NPWPD/ NIK / NIB	: XX.XX.XX.XXXXXX					
NAMA WAJIB PAJAK	:					
ALAMAT WAJIB PAJAK	:					
2. DATA OBJEK PAJAK BARANG JASA TERTENTU (PBJT) :						
o NOP	: XX.XX.XX.XXXXXX					
JENIS PBJT	: MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN					
NAMA USAHA	:					
ALAMAT USAHA	:					
RINCIAN DOKUMEN PEMBAYARAN (SSPD) :						
No	Nomor SSPD	Transaksi	Tarif	Pokok Pajak	Kanal Pembayaran	Tanggal Bayar
1	XX.XXXX.XX.XX.XXXX	Rp.	%	Rp.		
o NOP			: XX.XX.XX.XXXXXX			
JENIS PBJT	: JASA PERHOTELAN					
NAMA USAHA	:					
ALAMAT USAHA	:					
RINCIAN DOKUMEN PEMBAYARAN (SSPD) :						
No	Nomor SSPD	Transaksi	Tarif	Pokok Pajak	Kanal Pembayaran	Tanggal Bayar
1	XX.XXXX.XX.XX.XXXX	Rp.	%	Rp.		
o NOP			: XX.XX.XX.XXXXXX			
JENIS PBJT	: JASA KESENIAN DAN HIBURAN					
NAMA USAHA	:					
ALAMAT USAHA	:					
RINCIAN DOKUMEN PEMBAYARAN (SSPD) :						
No	Nomor SSPD	Transaksi	Tarif	Pokok Pajak	Kanal Pembayaran	Tanggal Bayar
1	XX.XXXX.XX.XX.XXXX	Rp.	%	Rp.		
o NOP			:			
JENIS PBJT	: JASA PARKIR					
NAMA USAHA	:					
ALAMAT USAHA	:					
RINCIAN DOKUMEN PEMBAYARAN (SSPD) :						
No	Nomor SSPD	Transaksi	Tarif	Pokok Pajak	Kanal Pembayaran	Tanggal Bayar
1	XX.XXXX.XX.XX.XXXX	Rp.	%	Rp.		

[Handwritten Signature]

o NOP : XX.XX.XX.XXXXXX
JENIS PBJT : TENAGA LISTRIK
NAMA USAHA :
ALAMAT USAHA :

RINCIAN DOKUMEN PEMBAYARAN (SSPD) :

No	Nomor SSPD	Transaksi	Tarif	Pokok Pajak Rp.	Kanal Pembayaran	Tanggal Bayar
1	XX.XXXXX.XX.XX.XXXX	Rp. . . . .	%	. . . . .	

3. DATA TOTAL PENGENAAN PAJAK BARANG JASA TERTENTU (PBJT) :

DASAR PENGENAAN = Rp.
POKOK PAJAK = Rp.


PERHATIAN :

- Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024, Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelaporan SPTPD
1. Paling Lambat adalah **15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.**
Apabila Kewajiban Pelaporan SPTPD sebagaimana point(1) tidak dipenuhi maka dikenakan **Denda sebesar Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) untuk setiap SPTDP.**
 2. Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas eserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.




Payakumbuh,
WAJIB PAJAK

2. SSPD PBJT

KOP DINAS	
SSPD PEMBAYARAN PAJAK BARANG JASA TERTENTU (PBJT)	
1. No Bayar	:
2. Jenis Jasa	:
3. Nama Wajib Pajak	:
4. NPWPD	:
5. Menyetor Berdasarkan	:
	<input type="checkbox"/> SSPD
	<input type="checkbox"/> SPTPD
	<input type="checkbox"/> SKPDKB
	<input type="checkbox"/> SKPDKBT
	<input type="checkbox"/> STPD
	<input type="checkbox"/> SK PEMBETULAN
	<input type="checkbox"/> Lain - lain
6. Uang Sebesar	:
7. Dengan huruf	:
8. Guna Pembayaran	:
9. Masa Pajak	:
10. Jatuh Tempo Pembayaran	:
Apabila Lewat Jatuh Tempo Pembayaran SSPD Belum Dibayar Maka Dikenakan Sanksi Administrasi Berupa Denda Sebesar 1% Per Bulannya	
Cara Pembayaran :	
1. ATM, TELLER dengan menginput No Bayar : xx.xxxx.xx.xxxxx	
2. Virtual Account Bank Nagari di Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxx	
3. QRIS Dinamis	
	Untuk Cetak Bukti Pembayaran dapat melalui :
	1. Website https://pajakqris.payakumbuhkota.go.id Atau melalui aplikasi QRIS Pajak Payakumbuh di Playstore
	2. Pada Kolom QRIS Pajak Daerah Masukkan Nomor Bayar.
	3. Pilih Cetak Bukti -> Download Bukti
SILAHKAN SCAN QR UNTUK PEMBAYARAN !!	

Handwritten signature

3. SSPD BPHTB


 KOTA PAYAKUMBUH	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)	No. SSPD XX.XXXX.XX.XX.XXXX																
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																	
NAMA DINAS : _____																		
PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu																		
A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NPWP : 3. Alamat Wajib Pajak : 4. Kelurahan/Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/Kota :																		
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : 2. Letak tanah dan atau bangunan : 3. Kelurahan : 4. RT/RW : / 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota : Penghitungan NJOP PBB :																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Luas (Luas tanah dan atau bangunan yang hanya dipertah)</th> <th>NJOP PBB / m² (Berdasarkan SPPT PBB atau suratnya pertama kali tahun)</th> <th>Luas x NJOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">..... m²</td> <td style="text-align: center;">9 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">..... m²</td> <td style="text-align: center;">10 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP PBB</td> <td style="text-align: center;">11 Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas (Luas tanah dan atau bangunan yang hanya dipertah)	NJOP PBB / m ² (Berdasarkan SPPT PBB atau suratnya pertama kali tahun)	Luas x NJOP PBB / m ²	Tanah (bumi)	7 m ²	9 Rp.	Bangunan	8 m ²	10 Rp.	NJOP PBB			11 Rp.
Uraian	Luas (Luas tanah dan atau bangunan yang hanya dipertah)	NJOP PBB / m ² (Berdasarkan SPPT PBB atau suratnya pertama kali tahun)	Luas x NJOP PBB / m ²															
Tanah (bumi)	7 m ²	9 Rp.															
Bangunan	8 m ²	10 Rp.															
NJOP PBB			11 Rp.															
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : 14. Harga Transaksi / Nilai Pasar : 16. Nomor Sertifikat :																		
C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA		Rp. 0																
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)																		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		Rp.																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		Rp.																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		Rp.																
4. Bea Perolehan hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		Rp.																
5. Pengurangan		Rp.																
E. Jumlah Setoran Berdasarkan :																		
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak																		
<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPD KURANG BAYAR / SKPBD KURANG BAYAR TAMBAHAN *)																		
<input type="checkbox"/> c. Penghitungan dihitung sendiri menjadi : %		Nomor : Tanggal : berdasarkan Peraturan KDH No :																
<input type="checkbox"/> d.																		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf) : Rp. Rupiah																		
<small>Berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D</small>																		
Payakumbuh, WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI: PRATINOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :																
		Tempat Diterima: NAMA DINAS																
Hanya diisi oleh : Nomor Dokumen : XXXX.BPHTB.XXXX pengisi BKD : NOPBB (baru) :																		

- Keterangan**
- Lembar 1 (Push) : Untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 (Masuk) : Untuk PPAT/Notaris
 - Lembar 3 (Surat) : Untuk Kepala Kantor Pendapatan
 - Lembar 4 (Surat) : Untuk SKD
 - Lembar 5 (BRI) : Untuk Bank Yang Ditunjuk



PARAF KOORDINATOR

Jabatan	Paraf	Tanggal
1.		
2. Wwkk	<i>[Signature]</i>	27.5.24
3. dkk	<i>[Signature]</i>	16/5/24
4. ASISA	<i>[Signature]</i>	
5. L. B. H.	<i>[Signature]</i>	
6. Sekretaris	<i>[Signature]</i>	
7. kabid pdpta	<i>[Signature]</i>	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PANDUAN PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN E-SPTPD

1. Akses aplikasi E-SPTPD pada alamat : <https://sptpd.payakumbuhkota.go.id>



2. Login dengan Username berupa NPWPD dan password yang diberikan oleh Badan Keuangan Daerah (BKD)

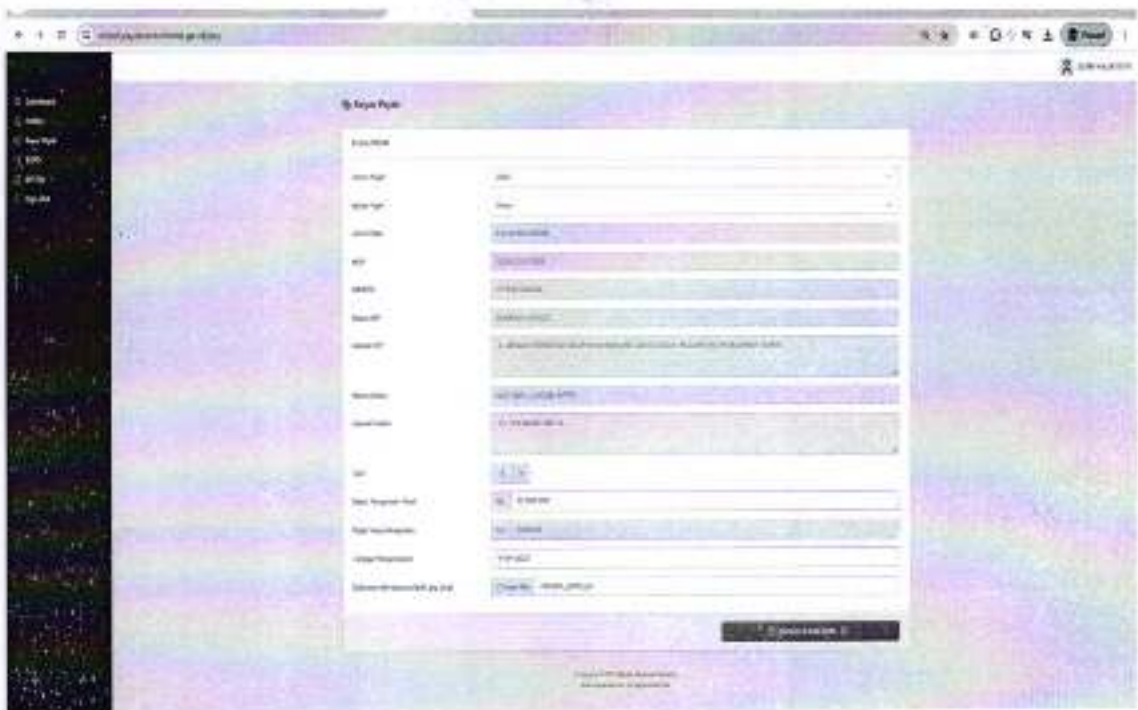


3. Masuk di dashboard aplikasi E-SPTPD pilih Jenis Pajak yang akan dibayar dan pilih Objek Pajak mana yang akan dibayar.

Handwritten signature or initials in blue ink.



4. Pilih tahun dan bulan (masa pajak), masukkan nominal transaksinya dan upload dokumen pendukung berupa laporan transaksi bulanan.

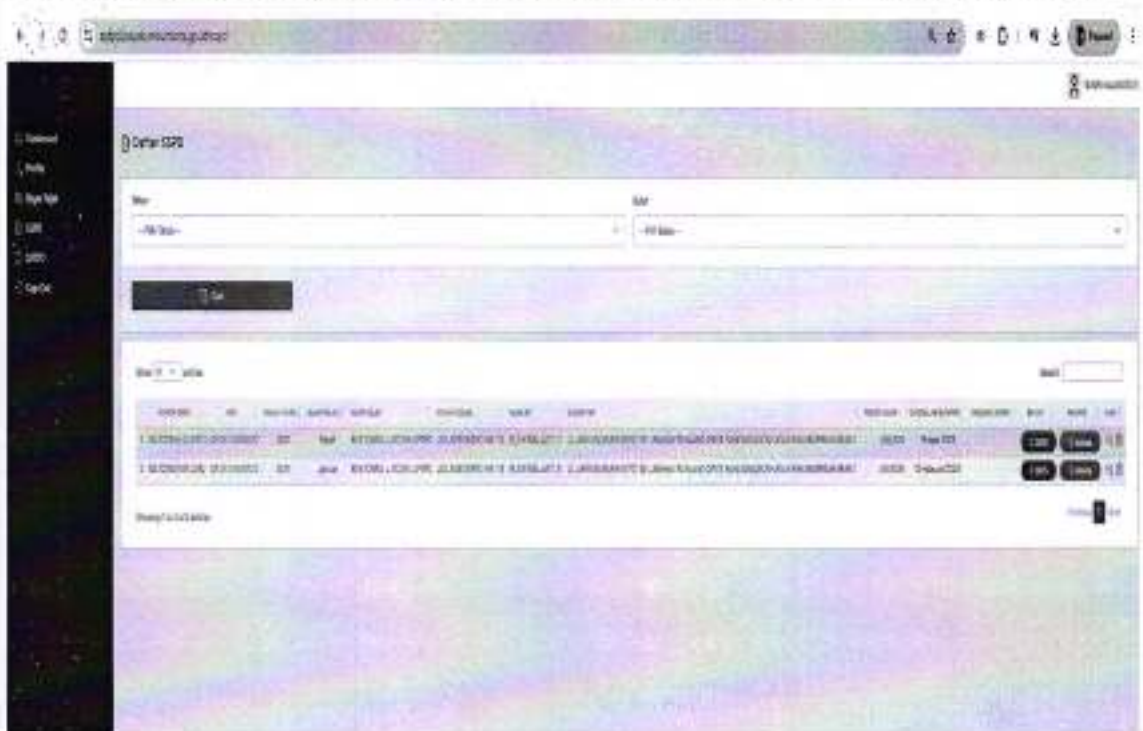


5. Setelah pilih Simpan dan buat QRIS maka otomatis QRIS DINAMIS jumlah pajak daerahnya langsung keluar sesuai jumlah nominal transaksi yang diinput. Wajib pajak bisa langsung scan dengan E-MONEY.

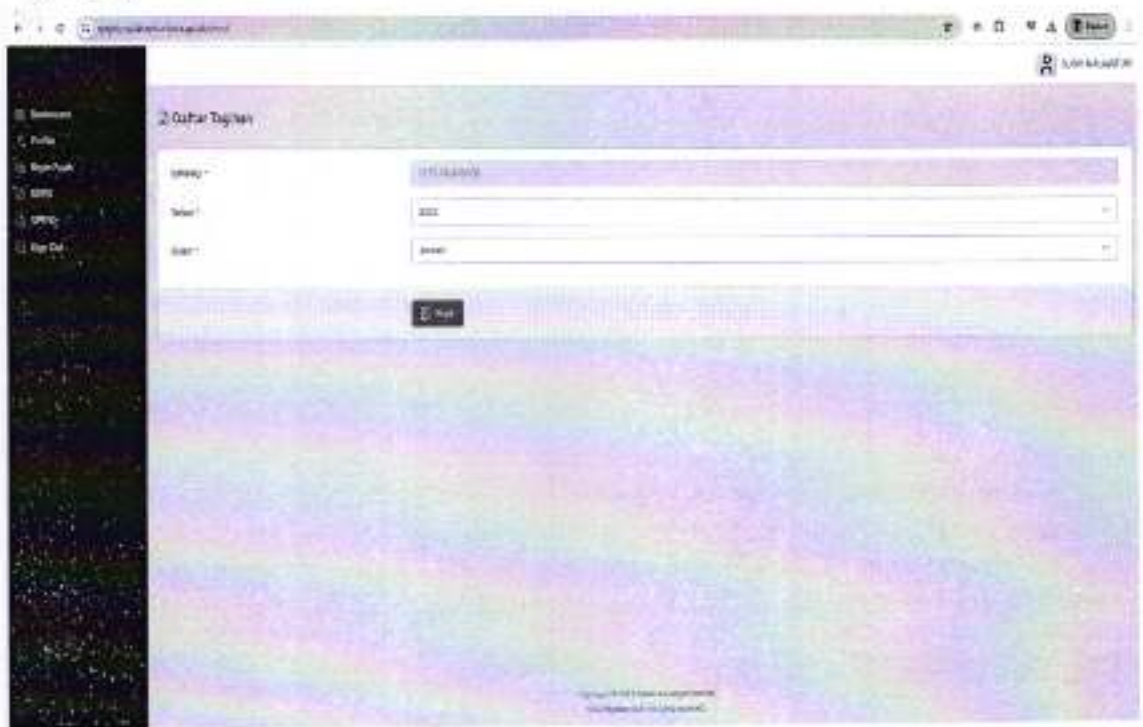


Handwritten signature or initials in blue ink.

6. Untuk mencetak SSPD sebagai faktur tagihan pajak daerah dapat dibuka melalui menu SSPD pilih QRIS untuk bayar atau invoice untuk cetak SSPD

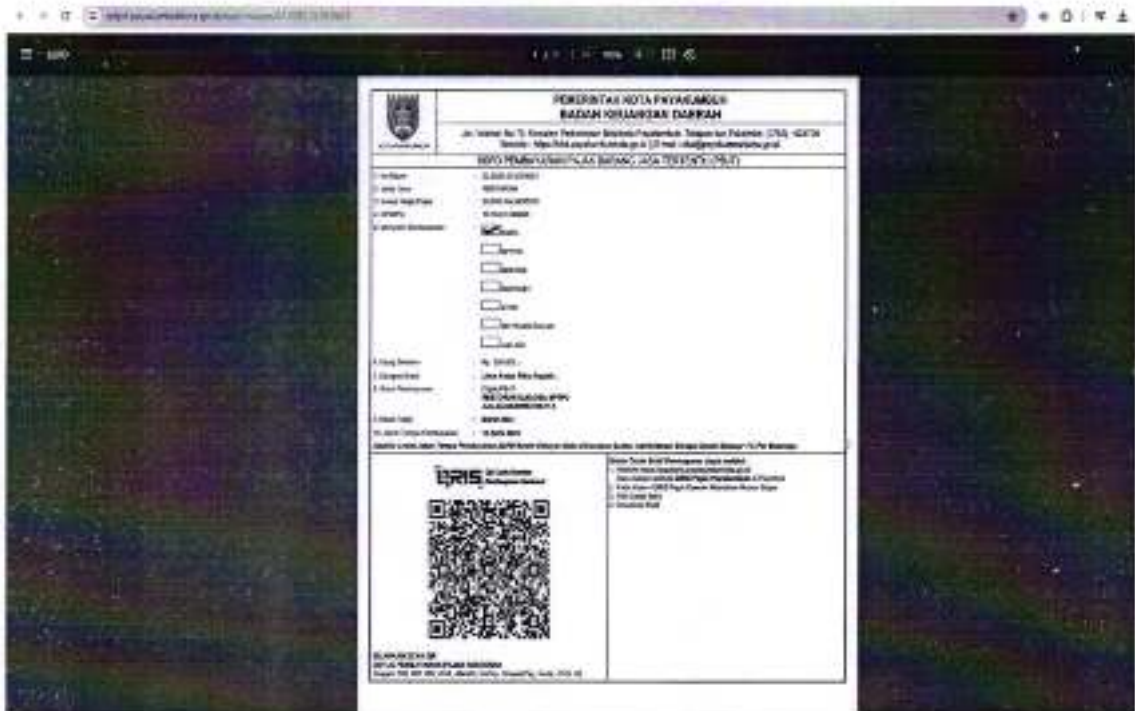


7. Pada form SSPD juga terdapat QRIS Dinamis yang bisa discan langsung oleh wajib pajak



8. Untuk pelaporan SPTPD bisa langsung pilih masa pajak (tahun dan bulan) pilih print

Handwritten signature



9. Seluruh objek pajak yang dimiliki oleh satu wajib pajak akan keluar dalam satu formulir SPTPD (dengan satu nomor NPWPD dapat terdiri dari beberapa nomor objek pajak baik itu restoran, hotel, parkir, hiburan beserta SSPD pembayarannya)



Handwritten signature or initials in blue ink.

10. Untuk mengganti profil WP dan password silahkan pilih menu profil



WALI KOTA BAYAKUMBUH,

[Handwritten Signature]
ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. W/W	<i>[Signature]</i>	27-5-21
2. Sekretaris	<i>[Signature]</i>	16-5-21
3. Kepala	<i>[Signature]</i>	
4. Kabag humas	<i>[Signature]</i>	15-5-21
5. Bins	<i>[Signature]</i>	
6. Seknaker	<i>[Signature]</i>	
7. Kabid Paptan	<i>[Signature]</i>	

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN ATAU PENUNDAAN SPTPD

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan perpanjangan atau penundaan SPTPD

Kepada
 Yth. Kepala
 Kota Payakumbuh

Di
 Payakumbuh

Shubungan dengan belum disampaikannya SPTPD Pajak Daerah terlebih dahulu, dengan ini menerangkan bahwa Nama Wajib Pajak

NPWPD/NOPD :
 Alamat Wajib Pajak :
 Alamat Usaha Wajib Pajak :
 Masa Pajak :
 Jumlah Pajak yang harus Dibayar :

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan atau penundaan SPTPD karena..... sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan juga :

a. Bukti pembayaran SSPD Pajak Daerah masa pajak bulan
 b. Perhitungan sementara pajak terutang yang telah dibayar

Demikian permohonan untuk dapat diberikan persetujuan perpanjangan atau penundaan SPTPD disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Nama Wajib Pajak

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wwb		29-5-25
2. feldex		16/5 25
3. Adisita		
4. kabag hkm		15-5-25
5. h. Bh		
6. Seketaris		
7. Kabid Adpt n		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 ZULMAETA

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SKPD

KOP DINAS	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)	No Bayar
JENIS PAJAK : NOP : TAHUN : MASA : NPWPD : NAMA : ALAMAT : MASA BERLAKU : TANGGAL JATUH : TEMPO :		
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK
1	.....	Pajak
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak : Rp.		
Dengan Huruf :		
Untuk Cetak Bukti Pembayaran dapat melalui : 1. Website https://pajakgris.payakumbuhkota.go.id Atau melalui aplikasi QRIS Pajak Payakumbuh di playstore 2. Pada Kolom QRIS Pajak Daerah Masukkan Nomor Bayar 3. Pilih Cetak Bukti -> Download Bukti		
Apabila SKPD ini tidak atau belum dibayar lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD diterima akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.		
Payakumbuh, An. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH KABID PENDAPATAN		
..... NIP.....		

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		29-5-25
2. Jendral		16-5-25
3. Affix An		
4. Kabid Hkm		15-5-25
5. L. Bho		
6. Deputi 3		
7. Kabid AP1		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 ZULMAETA

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA DAN SURAT YANG DIGUNAKAN DALAM
PEMERIKSAAN PAJAK

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PADA

WAJIB PAJAK NPWPD : P2

(Masa Pajak)



Nomor :

Tanggal :

BADAN KEUANGAN DAERAH

Jalan. Veteran No. 70 Kel. Kapalo Koto Dibalai Kec. Payakumbuh Utara

Kota Payakumbuh Telepon / Fax (0752) 92052 Payakumbuh – 25211

Website: <https://bkd.payakumbuhkota.go.id> | Email: bkd@payakumbuhkota.go.id

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

KOP DINAS

Nomor : Payakumbuh,
Sifat : Segera Kepada Yth :
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : Panggilan Dalam NPWPD
Rangka Nama Usaha
Pemeriksaan Jl....
kelurahan
Kecamatan.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan pajak (Surat Perintah terlampir) :

Nama Badan Usaha :
NPWPD :
Alamat Usaha :
Masa & Tahun pajak :
Tujuan Pemeriksaan : Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
Kriteria : Pencocokan data dan atau alat
Pemeriksaan : keterangan.

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diharapkan Bapak/Ibu/Saudara datang ke kantor kami dengan membawa dan meminjamkan buku, catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir (buku atau catatan dan dokumen tersebut akan dikembalikan setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan). Memberitahukan sepenuhnya serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :

Hari/ Tanggal :
Tempat : Ruang Rapat Badan Keuangan Daerah Jl. Veteran No. 70 Kel. Kapalo Koto Dibalai, Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh
Waktu :

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

Kepala

NIP.

Tembusan disampaikan kepada yth :
Walikota Payakumbuh (sebagai laporan);



Lampiran Surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Badan Usaha :
NPWPD :
Alamat Badan Usaha :

No	Jenis/ Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
1.	Profil perusahaan yang memuat Akta Pendirian, Izin Usaha, Struktur Organisasi, Standar Operation System, serta Job Discription untuk setiap unit atau bagian beserta nama dan jabatan karyawan	-
2.	Rekapitulasi penerimaan per hari dan per bulan	-
3.	Laporan harian pendapatan penerimaan	-
4.	Softcopy data elektronik laporan penerimaan	-
5.	Neraca	-
6.	Laporan Laba Rugi	-
7.	Buku Besar	-
8.	Laporan Arus Kas	-
9.	Mutasi bank atau rekening koran	-
10.	Laporan Audit Internal Perusahaan atau Laporan Audit Kantor Akuntan Publik (dalam hal perusahaan berbentuk Tbk)	-

Kepala

NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
....., berdasarkan Surat Pemeriksaan Nomor
tanggal kami yang tersebut dibawah ini :

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.			Supervisi
2.			Ketua
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota

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 selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan berupa :

Hak Wajib Pajak

- a. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan atau Surat Perintah Pemeriksaan;
- b. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan
- c. Meminta kepada pemeriksa pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
- e. Memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan oleh pemeriksa pajak melalui pengisian formulir kuesioner pemeriksaan.

Kewajiban Wajib Pajak

- a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan pemeriksaan

- b. Memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- c. Memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang penyimpanan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan atau barang yang berkaitan dengan pemeriksaan serta meminjamkannya kepada pemeriksa.
- d. Memberikan keterangan dan/atau tertulis yang diperlukan.

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 : Supervisi Sekretaris, Anggota,	Ketua, Anggota,
--	--	------------------------



**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Nama Wajib Pajak :
 NPWPD :
 Alamat Wajib Pajak :
 Nomor & Tanggal SP :

No	Jenis/ Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Ket	Dipinjamkan lengkap/ Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap
1.	Profil Perusahaan yang memuat Akta Pendirian, Izin Usaha, Struktur Organisasi, Standar Operation System, serta Job Discription untuk setiap unit atau bagian beserta nama dan jabatan karyawan	-		
2.	Rekapitulasi penerimaan per hari dan per bulan			
3.	Laporan harian pendapatan penerimaan			
4.	Softcopy data elektronik laporan penerimaan			
5.	Neraca			
6.	Laporan Laba Rugi			
7.	Buku besar pendapatan			
8.	Laporan Arus Kas			
9.	Mutasi bank atau rekening bank			
10.	Laporan Audit internal perusahaan atau Laporan Audit Kantor Akuntan Publik (dalam hal perusahaan berbentuk Tbk)			

diterima oleh	diserahkan oleh
Tanggal	Tanggal
.....
NIP.	NIP.

diterima oleh	dikembalikan oleh
Tanggal	Tanggal
.....
NIP.	NIP.

[Handwritten signature]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan/ Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak

Wakil Kuasa Dari Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak :

NPWPD :

Alamat Wajib Pajak :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan :

Nomor :

Tanggal :

Menyerahkan buku, catatan dan dokumen yang diminta oleh Tim Pemeriksa Pajak berupa salinan dokumen yang sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan 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.

Payakumbuh,

Yang membuat pernyataan

Materai
Rp. 10.000

.....

KOP DINAS

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor Tanggal, maka kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak.

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat Wajib Pajak :

Dengan ini menyatakan bahwa sebagian/seluruh buku, catatan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat nomor tanggal perihal Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan tidak dipenuhi peminjamannya oleh wajib pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhiya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa/ Pihak yang mewakili	Tim Pemeriksa Pajak :	
	Supervisi,	Ketua,
	Sekretaris,	Anggota,
	Anggota,	

KOP DINAS

Nomor : Payakumbuh,
Sifat : Segera Kepada Yth :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Peringatan Pertama NPWPD
Nama Usaha
Jl....
kelurahan
Kecamatan.....

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Saudara dengan sebagaimana lampiran surat Nomor Tanggal, namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

- sama sekali tidak meminjamkan
 meminjamkan sebagian

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen paling lambat pada hari tanggal

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen tersebut diatas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala

NIP.

Tembusan disampaikan kepada yth :
Walikota Payakumbuh (sebagai laporan);

KOP DINAS

Nomor : Payakumbuh,
Sifat : Segera Kepada Yth :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Peringatan Kedua NPWPD
Nama Usaha
Jl....
kelurahan
Kecamatan.....

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Saudara dengan sebagaimana lampiran surat Nomor Tanggal, namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

- sama sekali tidak meminjamkan
 meminjamkan sebagian

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Schubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen paling lambat pada hari tanggal

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen tersebut diatas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala

NIP.

Tembusan disampaikan kepada yth :
Walikota Payakumbuh (sebagai laporan);

KOP DINAS

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan Tahun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, Kami yang tersebut dibawah ini :

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.			Supervisi
2.			Ketua
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota

Telah melakukan pertemuan dengan :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak

Wakil Kuasa Dari Wajib Pajak

Nama :

NPWPD :

Alamat :

Dengan keterangan / penjelasan sebagai berikut :

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 : Supervisi Sekretaris, Anggota	Ketua, Anggota,
--	---	------------------------

KOP DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Dari : Kepala Bidang Pendapatan

Tanggal :

Nomor :

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Perihal : Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)

Dipermaklumkan dengan hormat bersama ini kami sampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP), sebagai berikut :

1. Menindaklanjuti surat perintah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh Nomor tanggal bahwa telah dilakukan pemeriksaan atas dengan NPWPD
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan
3. Atas poin 2 tersebut diatas kiranya perlu kami sampaikan SPHP untuk ditandatangani yang selanjutnya akan disampaikan ke wajib pajak sebagai dasar untuk dilakukan pembahasan.

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk bahan lebih lanjut.

Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

KOP DINAS

Nomor :
 Sifat : Segera Payakumbuh,
 Lampiran : 1 (satu) lembar Kepada Yth :
 Perihal : Pemberitahuan
 Hasil Pemeriksaan NPWPD
 Nama Usaha
 Jl....
 kelurahan
 Kecamatan.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan pajak dengan temuan sebagai berikut :

1. Berdasarkan pemeriksaan terdapat Rincian tersaji pada tabel berikut ini :

No.	Masa pajak	Penghitungan Pajak			
		Pendapatan	Pajak dibayarkan	Pajak Seharusnya	Selisih Pajak Yang Belum Dibayarkan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Jumlah					

Hal tersebut tidak sesuai kriteria :

- a. Peraturan Daerah Kota payakumbuh Nomor yang berbunyi :
 b. Penjelasan atas Pasal Peraturan Daerah Nomor

Yaitu :

Direkomendasikan kepada :

Manajemen untuk segera melakukan pembayaran kekurangan pajak sebesar Rp. () termasuk denda keterlambatan sebesar 1 % per bulan untuk jangka waktu paling lama 24 bulan (48%).



Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan maka hasil pemeriksaan dianggap telah saudara Setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan.

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

Kepala

NIP.

KOP DINAS

Nomor	:		Payakumbuh,
Sifat	:	Segera	Kepada Yth :
Lampiran	:	-	.....
Perihal	:	Undangan	NPWPD
		Pembahasan Akhir	Nama Usaha
		Hasil Pemeriksaan	Jl....
			kelurahan
			Kecamatan.....

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

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat : Ruang Rapat Badan Keuangan Daerah Jalan.
Veteran No. 70 Kel. Kapalo Koto Dibalai Kec.
Payakumbuh Utara Kota Payakumbuh

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 diatas, maka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

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

Kepala

NIP.



RISALAH PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Surat Perintah Pemeriksaan :
 Nama Wajib Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :
 Masa dan Tahun Pajak :

Pokok Masalah Koreksi

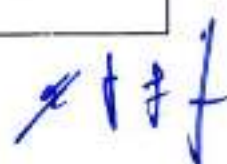
1. Berdasarkan pemeriksaan terdapat Rincian tersaji pada tabel berikut ini :

No.	Masa pajak	Penghitungan Pajak			
		Pendapatan	Pajak dibayarkan	Pajak Seharusnya	Selisih Pajak Yang Belum Dibayarkan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Jumlah					

- 1) Dasar koreksi pemeriksa pajak
 - a) Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor yang berbunyi :
 - b) Penjelasan atas Pasal Peraturan Daerah Nomor, yaitu :
- 2) Tanggapan wajib pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan :

Berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan terdapat/tidak terdapat perbedaan pendapat antara wajib pajak dan Tim Pemeriksa

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa/ Pihak yang mewakili	Tim Pemeriksa Pajak :	
	Supervisi,	Ketua,
	Sekretaris,	Anggota,
	Anggota,	



KOP DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Dari : Kepala Bidang Pendapatan
Nomor :
Tanggal :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Lampiran Hasil Pemeriksaan Pajak

Dipermaklumkan dengan hormat, Sehubungan dengan Surat Perintah Nomor Tanggal, bersama ini disampaikan laporan hasil pemeriksaan pajak bahwa berdasarkan pemeriksaan data-data yang disampaikan diantaranya :

1.
2.
3.

Dalam proses pemeriksaan wajib pajak sudah beberapa kali dimintakan keterangan dengan hasil sebagai berikut :

1.
2.
3.

Mengacu pada hal tersebut di atas dan berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Tahun Tentang Pemeriksaan Pajak Daerah dapat kami sarankan untuk pemeriksaan kami rekomendasikan Maka ini kami sampaikan draft surat untuk ditandatangani yang selanjutnya akan disampaikan ke wajib pajak.

Demikian yang dapat kami laporkan sebagai bahan lebih lanjut. Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

KOP DINAS

Nomor	:		Payakumbuh,
Sifat	:	Rahasia	Kepada Yth :
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Kepala Badan Keuangan
Perihal	:	Laporan Hasil	Daerah Kota Payakumbuh
		Pemeriksaan (LHP)	di,-
		terhadap Wajib Pajak	Payakumbuh
		NPWPD :.....	
		<u>Nama Usaha</u> :	

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Peraturan Pajak Daerah Nomor..... Tahuntentang Pajak Hotel dan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor Tahun tentang Pemeriksaan Pajak Daerah, Tim Pemeriksa pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : telah melakukan pemeriksaan kantor dan lapangan terhadap Wajib Pajak NPWPD : P2 untuk masa pajak bulan sampai dengan

Sasaran pemeriksaan meliputi pemeriksaan atas pengelolaan umum yang terdiri atas landasan berdirinya Wajib Pajak, pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri atas struktur organisasi dengan uraian tugas dan pengelolaan keuangan yang terdiri atas laporan keuangan, pendapatan/omzet, dokumen pelaporan, sistem pencatatan penyetoran pajak

Dari cakupan pemeriksaan pada didapat temuan dilapangan , berdasarkan data, dokumen, sistem dan pengecekan lapangan, dengan rincian sebagai berikut :

- a)
- b)
- c)

Demikian yang dapat kami sampaikan, kiranya menjadi bahan Bapak dalam mengambil keputusan.

Supervisi

NIP.



GAMBARAN UMUM

A. Umum

1. Dasar Pemeriksaan

- a. Surat Perintah Pemeriksaan Nomor
- b. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- c. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor Tahun tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
- d. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor
- e. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor
- f. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor Tahun tentang Pemeriksaan Pajak Daerah;

2. Sasaran Pemeriksaan

Wajib Pajak NPWPD : P2

Nama Wajib Pajak

3. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Kelengkapan dokumen, pelaporan dan pencatatan keuangan serta sistem pada pencatatan penyeteroran pajak.

4. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan kriteria Hasil analisa dan pengembangan atas informasi, data, laporan, dan/atau pengaduan.

5. Masa Pemeriksaan

.....

6. Waktu Pemeriksaan

.....

7. Pemeriksa

Supervisi :

Ketua Tim :

Sekretaris :

Anggota : 1.

2.

B. Kelembagaan

.....

.....

C. Pelaporan dan Pencatatan

.....

.....

D. Realisasi Pendapatan/ Omzet (data yang terdapat pada system SISMIOP)

.....

.....

E. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan

Pokok-pokok hasil pemeriksaan dimaksud, dapat dikemukakan sebagai berikut : (*berisi temuan pemeriksaan*)

Handwritten signature

1.
.....

Hal tersebut tidak sesuai kriteria :

.....

Hal tersebut disebabkan :

.....

Hal tersebut mengakibatkan :

.....

Direkomendasikan kepada :

.....

Tim Pemeriksa

Demikian pokok-pokok hasil pemeriksaan yang dapat kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut

1. Supervisi

.....
NIP

2. Ketua Tim

.....
NIP

3. Sekretaris

.....
NIP

4. Anggota

.....
NIP

5. Anggota

.....
NIP

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Ww		27-5-25
2. Sd		26-5-25
3.		
4. Asale		
5. L. Bm		15-5-25
6. Sekaeb		
7. Kabid Adpa		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
ZULMAETA

LAMPIRAN XX
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6. TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN, SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA
 DAN SEKALIGUS, SURAT PAKSA, BERITA ACARA PEMBERITAHUAN
 SURAT PAKSA, SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN,
 BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA, SEGEL SITA,
 DAN SURAT PENCABUTAN SITA

1. Format Surat Teguran

KOP DINAS					
Nomor :			Kepada Yth :		
Lampiran :					
Hal :					
Menurut pembukuan kami per tanggal Surat Teguran ini, Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak atas sebagai berikut:					
KETETAPAN				TANGGAL JATUH TEMPO	JUMLAH TUNGGAKAN
TAHUN	NOMOR	TANGGAL	MASA PAJAK		
				JUMLAH	
TERBILANG:					

Keterangan: Jumlah Tunggakan belum termasuk denda keterlambatan sebesar 1% per bulan

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan tersebut paling lama 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini diterima, apabila setelah 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini diterima pembayaran belum dilunasi, maka akan di berikan Surat Teguran yang ke 2 (dua).

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami dengan membawa bukti asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

Payakumbuh,
Kepala

NIP.

JSP

3. Format Surat Paksa

KOP DINAS			
<u>SURAT PAKSA</u>			
Nomor:			
DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA			
KEPALA *) KOTA PAYAKUMBUH,			
Menimbang bahwa :			
Nama Wajib Pajak :			
NPWPD/NOP :			
Alamat :			
Menunggak Pajak Daerah sebagai berikut:			
Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat Ketetapan Pajak Daerah **)	Jumlah utang pajak
		Jumlah	Rp
Terbilang:			
Dengan ini:			
<ol style="list-style-type: none">1. Memerintahkan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak untuk membayar jumlah utang pajak tersebut ditambah dengan biaya penagihan ke Bank yang ditunjuk, dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.2. Memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.			
<p style="text-align: center;">PERHATIAN PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.</p>		<p>Payakumbuh,..... Kepala,</p> <p>_____</p> <p>NIP.....</p>	
<p>*) Diisi nama Perangkat Daerah.</p> <p>**) STPD/SKPD atau dokumen lain yang disamakan/SKPDKB/SKPDKBT/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding.</p>			



4. Format Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... atas permintaan Kepala *) Kota Payakumbuh, saya Jurusita Pajak

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara.....bertempat tinggal diberkedudukan sebagai..... Sesuai Surat Paksa Nomor..... TertanggalSaya, Jurusita Pajak, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor di Bank yang ditunjuk sebanyak Rp (.) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya.

Apabila tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual di muka umum/dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak, denda, bunga, dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENYITAAN.

Saya, Jurusita Pajak, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Pengung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang pribadi/Badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan**):

- Kepada..... bertempat tinggal didisebabkan
- Dengan menempel pada papan pengumuman/media massa lainnya ***)

Yang menerima salinan Surat Paksa,

Jurusita Pajak,

Jabatan

NIP.

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut:

Biaya harian Jurusita Pajak Rp

Biaya perjalanan Rp

Jumlah Rp

*) Diisi nama Perangkat Daerah.

***) isi salah satu.

***) coret yang tidak perlu.

5. FORMAT SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

KOP DINAS

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor :

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak:

Nama :

NPWPD / NOP :

Alamat Tempat Tinggal :

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa Nomor tanggal, namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah utang Pajak Daerah yang masih harus dibayar, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan : Jurusita Pajak Daerah pada * Kota Payakumbuh untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak baik yang berada ditempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 orang saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Payakumbuh
Kepala,

NIP.

.....*) Diisi nama Perangkat Daerah.

6. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

KOP DINAS			
BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA NOMOR :			
Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....Tahun.....atas kekuatan Surat Perintah Melakukan Penyitaan Kepala .....Nomor .....tanggal yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Payakumbuh berdasarkan Surat Paksa: .			
Nomor	Tanggal		
.....		
.....		
.....		
yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang akan disebut di bawah ini, maka saya, Jurusita Pajak, dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu:			
1. ....pekerjaan			
2. ....pekerjaan			
telah datang di rumah/tempat kegiatan usaha/perusahaan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak:			
Nama :			
NPWPD :			
Alamat/ tempat tinggal :			
Pajak	Tahun	Nomor & tanggal STPPBB/ STPD / SKPDKB/ SKPDKBT/ SK. Pembetulan/ SK. Keberatan/ Putusan B anding/ Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah utang pajak (Rp/USD)
Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:			
<ul style="list-style-type: none"> • Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut: 			
1.			
Jenis barang bergerak:	Uraian	Terletak di:	Taksiran harga:
.....	.....	.....	Rp.....
.....	.....	.....	Rp.....
.....	.....	.....	Rp.....
.....	.....	.....	Rp.....



2.

Jenis barang tidak bergerak:	Uraian	Terletak di:	Taksiran harga:
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

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

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa:

1. hutang pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan permintaan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang yang telah disita;
2. barang yang telah disita tersebut akan dijual di muka umum dengan perantaraan Kantor Lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian/dijual langsung kepada pembeli.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak menunjuk..... yang beralamat / bertempat tinggal disebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu.

Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang dan Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

Jurusita Pajak,

.....

.....

NIP.

Penyimpan,

Saksi:

.....

1.

2.

Biaya penagihan pajak yaitu:

- Biaya harian Jurusita Pajak dan saksi	Rp	..
- Biaya perjalanan	Rp.	...
Jumlah	Rp.	...

CATATAN:

telah/belum*) dilunasi

*) coret yang tidak perlu

Memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, merusak, atau menggelapkan barang-barang sitaan ini adalah perbuatan yang diancam pidana sesuai dengan Pasal 41A Undang-Undang tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dan hukuman penjara sebagaimana tercantum dalam Pasal 231, 372, dan 375 KUH Pidana.

7. FORMAT SEGEL SITA

KOP DINAS
DISITA
KUTIPAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA ATAS BARANG BERGERAK/BARANG TIDAK BEGERAK: NOMOR : TANGGAL
BARANG INI TERMASUK DALAM BARANG-BARANG YANG DISITA NEGARA, BARANG SIAPA DENGAN SENGAJA, MEMINDAHTANGANKAN/ MEMINDAHKAN HAK/ MEMINJAMKAN/ MERUSAK BARANG INI, DAPAT DITUNTUT BERDASARKAN PASAL 231 KUH PIDANA, DENGAN ANCAMAN HUKUMAN PBNJARA SELAMA-LAMANYA 4 (EMPAT) TAHUN. <p style="text-align: right;">Payakumbuh,</p> <p style="text-align: right;">Jurusita Pajak Daerah,</p> <p style="text-align: right;">_____ NIP.</p>

Handwritten signature

8. FORMAT SURAT PENCABUTAN SITA

KOP DINAS	
<u>SURAT PENCABUTAN SITA</u>	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Kepada Yth.	
Nama	:
NPWPD/NOP	:
Alamat	:
<p>Berhubung Saudara telah melunasi tunggakan Pajak Daerah, maka penyitaan atas barang milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal... ..sesuai dengan Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ..... ..tanggal ..tanggal ..</p> <p>dinyatakan DICABUT.</p> <p>Demikian agar maklum</p>	
<p>Payakumbuh .. Kepala</p>	
<p>_____</p> <p>NIP.</p>	
<p>Tembusan Yth :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		17-5-25
2. Kled		16/5-25
3. Asisten		
4. Kabag hum		15-5-25
5. h. Sy		
6. Sekretaris		
7. Kabid Adptn		

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6. TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KEBERATAN

Lampiran : 1 (Satu) Set
 Hal : Keberatan atas SPPT/SKPD/SKPDLB Pajak Daerah

Yth. Walikota Payakumbuh
 u. p. Kepala Badan / Dinas

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *), atas objek pajak yang terletak di :

Jl.

RT : RW :

Kelurahan : Kecamatan : Kota Payakumbuh

Nomor Objek Pajak (NOP) :

Pajak terutang Rp. (.....

Tanggal SPPT/SKPD/SKPDLB diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan SPPT/ SKPD/SKPDLB tersebut di atas dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.

Bersama ini dilampirkan pula :

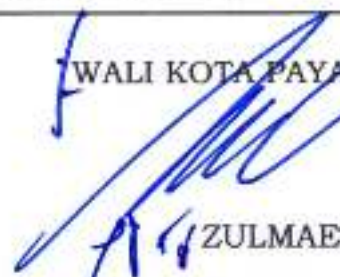
1. Asli SPPT/SKPD/STPD/SKPDKB/SKPKBT
2. Fotokopi sertifikat atas tanah / Akta Jual Beli / Surat Penunjukan Kavling / Surat Keterangan lainnya berupa
3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Fotokopi Bukti Lunas Pajak Daerah
4.
5.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

.....
 Subjek Pajak/Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		22-5-25
2. Sekda		16/5-25
3. Asgth		
4. Kashtem		15-5-25
5. Kabid		
6. Kashtem		
7. Kabid Pajak		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6. TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KEBERATAN YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN DAN
 TIDAK DITERBITKAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

KOP DINAS

Kepada
 Yth. Wajib Pajak....
 di
 Tempat

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : Surat Pemberitahuan
 Perihal : Pengajuan Keberatan
 Tidak Diterima

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....tanggal.....perihal.... yang kami terima pada tanggal.....,dengan ini disampaikan bahwa :

- Berdasarkan Penelitian kami, surat yang saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan.....
- Sesuai ketentuan Pasal.....Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah, surat yang saudara sampaikan tersebut bukan merupakan Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah, atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke Badan Peradilan Pajak.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Payakumbuh,
 Kepala

NIP.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		27-5-25
2. Sekda		26/5/25
3. Asisten		
4. Kabag hum		15-5-27
5. h. Bm		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pdptk		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6. TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT

KOP DINAS

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nama : NPWPD :
 Alamat : NIK :
 Jenis Pajak : Masa Pajak :
 Jenis Permohonan : Tahun Pajak :

Payakumbuh,.....
 Petugas Penerima,

.....
 NIP

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		27-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Asisten		
4. Bidang		15-5-25
5. h-bm		
6. Sekaetnis		
7. Kabid Pelplan		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 ZULMAETA

LAMPIRAN XXIV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR...
 TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

KOP DINAS

Nomor :
 Sifat : di -
 Lampiran :
 Perihal : Surat Pemberitahuan Untuk hadir

Kepada
 Yth. Wajib Pajak

Tempat

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas Nomor.....Tanggaldengan ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim dan diharapkan kehadiran saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Untuk Menemui :

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih.

Payakumbuh,.....
 Kepala,

.....
 NIP.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		27-5-25
2. Sekes		26/5-25
3. Asisten		
4. Pj. Sekes		15-5-25
5. Kasubid		
6. Sekasubid		
7. Kabid Pdpt a		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XXV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR...6
 TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGGAJUAN KEBERATAN

Nomor :
 Lampiran : 1 (Satu) Set
 Hal : Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. Walikota Payakumbuh
 u. p. Kepala Badan / Dinas

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :
 Nomor Telpn :
 Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *), dari wajib pajak
 Nama :
 NPWD :
 Alamat :

Bersama ini mengajukan pencabutan atas Surat Keberatan:

Nomor dan tanggal :
 Perihal Surat :
 Penandatanganan :
 Bertindak selaku :

Alasan pencabutan pengajuan keberatan :

1.
2.
3.

Demikian surat permohonan pencabutan atas pengajuan keberatan kami sampaikan untuk dapat disetujui

Payakumbuh
 Wajib Pajak / Kuasa Pajak

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Kepala		27-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Kasubid		.
4. Kabid HKM		15-5-25
5. L. Bng		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pdptn		

.....
 WALI KOTA PAYAKUMBUH,,

ZULMAETA

LAMPIRAN XXVI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR. 6
 TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN
 PENGAJUAN KEBERATAN

KOP DINAS

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Wajib Pajak
 Lampiran : di -
 Perihal : Surat Jawaban atas Pencabutan Tempat
 Surat Keberatan

Sehubungan dengan Surat Saudara NomorTanggal Perihal
 Permohonan Pengajuan Pencabutan Keberatan atas Surat Keberatan
 Nomor.....yang kami terima pada tanggal....., dengan ini
 disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka permohonan Saudara
 tersebut disetujui/ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Payakumbuh,.....
 Kepala,

.....
 NIP.

WALI KOTA PAYAKUMBUH,,

 ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		27-5-25
2. Debid		16-5-25
3. Asst		
4. Kabag hum		15-5-25
5. L-BM		
6. Sekretaris		
7. Kabid Ddptn		

LAMPIRAN XXVII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR...6
 TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

SURAT PANGGILAN

KOP DINAS

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa

Yth :

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara atas :

- Jenis Ketetapan / Pemotongan atau Pemungutan :
- Nomor Ketetapan / Pemotongan atau Pemungutan :
- Tanggal Ketetapan / Pemotongan atau Pemungutan :
- Masa / Tahun Pajak :

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa pajak daerah tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara dapat hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan antara lain:

1.
2.
3. (dst)

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

Payakumbuh,
 Kepala Badan

NIP.

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WwK		29-5-25
2. Kad		15-5-25
3. Asisten		
4. Hg hkm		15-5-25
5. Bk		
6. Seketaris		
7. Kabid Pdpt		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 ZULMAETA

LAMPIRAN XXVIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR. 6
 TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR, PEMBERITAHUAN DAFTAR
 HASIL PENELITIAN KEBERATAN, DAN FORMULIR SURAT TANGGAPAN HASIL
 PENELITIAN KEBERATAN

1. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

KOP DINAS

Nomor : Kepada Yth :
 Sifat :
 Lampiran : Di,-
 Perihal : Pemberitahuan Untuk
 Hadir

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan surat tugas nomor tanggal, bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama setelah tanggal surat ini dikirim dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada :

Hari/tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Untuk menemui	:	.....

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Payakumbuh,
 Kepala

NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

2. Surat Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan

KOP DINAS

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Wajib Pajak
Lampiran : di -
Perihal : Pemberitahuan Hasil Tempat
Penelitian Keberatan

Schubungan dengan Penelitian Keberatan yang telah kami lakukan atas surat Saudara Nomor.....tanggal.....perihal.....yang pada intinya Saudara keberatan atas.....Nomor.....tanggal.....,dengan ini disampaikan beberapa hal terkait hasil penelitian keberatan tersebut, antara lain :

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Apabila masih ada hal yang ingin disampaikan atas Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan ini, Saudara dapat mengajukan Surat Tanggapan atas pemberitahuan ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih.

Payakumbuh,.....
Kepala Badan,

.....
NIP.

3. Formulir Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

Kepada
 Yth. Kepala
 di-
 Payakumbuh

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan Nomor....., tanggal....., dengan ini saya :

Nama :
 NPWPD :
 NIK :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Dari Wajib Pajak :

Nama :
 NPWPD :
 NIK :
 Alamat :

Dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut :

.....

dst

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

.....
 Hormat Kami,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		27-5-25
2. Sekel		16-5-25
3. Asisten		
4. Khs. Hkm		15-5-25
5. K-Pk		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pdpin		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR..6
 TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA KEHADIRAN

KOP DINAS				
BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK NOMOR :.....				
Pada hari ini,.....tanggal....., kami yang bertanda tangan dibawa ini :				
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
Sesuai dengan Surat Tugas Nomor.....,tanggal.....,telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak : Nama : NPWPD/NOPD : Atas : Jenis Ketetapan : Nomor Ketetapan : Tanggal Ketetapan : Masa Pajak/Tahun Pajak : Serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada : <input type="checkbox"/> Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Kuasa Wajib Pajak Nama : NPWPD : Jabatan : Alamat : Yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor.....tanggal..... Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> Wajib Pajak/Kuasa </div> <div style="width: 45%;"> Payakumbuh,..... Tim Peneliti NIP</div> </div>				
Mengetahui, Kepala Badan				

PARAF KOORDINASI			
NIP	Jabatan	Paraf	Tanggal
	WUK		27-5-25
	sekda		26-5-25
	Asisten		
	Plt. Sek. Kam		15-5-25
	h. S. S.		
	Sehat		
	Kabid Adpt		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR.6. TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN

KOP DINAS

Pada hari ini,.....tanggal....., kami yang bertanda tangan dibawa ini :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor.....,tanggal.....,telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak :

Nama :
 NPWPD/NOPD :
 Atas :
 Jenis Ketetapan :
 Nomor Ketetapan :
 Tanggal Ketetapan :
 Masa Pajak/Tahun Pajak :

Serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :

Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Nama :
 NPWPD :
 Jabatan :
 Alamat :

Telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor..... tanggal.....terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan dimaksud dan tidak memberikan keterangan tertulis.

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak / Kuasa

.....
 Tim Peneliti

.....
 NIP

Mengetahui :
 Kepala Badan

PARAF KOORDINASI		
NIP.	Jabatan	Tanggal

.....
 NIP

WALI KOTA PAYAKUMBUH,


 ZULMAETA

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN DAN SURAT
TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

1. FORMAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

KOP DINAS

Nomor : Kepada Yth :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil
Penelitian Keberatan

Schubungan dengan Penelitian Keberatan yang telah kami lakukan atas surat Saudara Nomor.....tanggal.....perihal.....yang pada intinya Saudara keberatan atas.....Nomor.....tanggal.....,dengan ini disampaikan beberapa hal terkait hasil penelitian keberatan tersebut, antara lain :

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Apabila masih ada hal yang ingin disampaikan atas Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan ini, Saudara dapat mengajukan Surat Tanggapan atas pemberitahuan ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih

Payakumbuh,.....

Kepala Badan,

.....
NIP.

2. FORMAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

Kepada
 Yth. Kepala Badan
 di-
 Payakumbuh

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan Nomor.....,tanggal....., dengan ini saya :

Nama :
 NPWPD :
 NIK :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Dari Wajib Pajak :

Nama :
 NPWPD :
 NIK :
 Alamat :

Dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut :

.....

dst

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

.....
 Hormat Kami,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		27-5-25
2. Seled		16-5-25
3. Aangha		
4. Foyhem		15-5-25
5. h. Bky		
6. Seketa's		
7. Kabid Pdp/n		

.....
 WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

KOP WALI KOTA

KEPUTUSAN WALI KOTA.....

NOMOR :

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS NAMA.....

WALI KOTA.....

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal.....
Peraturan Daerah Kota..... Nomor..... Tahun.....
tentang....., terhadap Surat Keberatan Wajib Pajak atas
nama....., Nomor :..... tanggal....., atas
Ketetapan Pajak Nomor : tanggal....., perlu
menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Keberatan Wajib
Pajak atas nama.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir
dengan undang undang nomor 16 tahun 2009 tentang
Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-
Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan
Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983
tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun
2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah(Lembaran
Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 Nomor 1,
Tambahan lembaran daerah Kota Payakumbuh Tahun
2023 Nomor 63);

Memperhatikan : Laporan Akhir Hasil Penelitian oleh Tim Peneliti
Keberatan Nomor : tanggal.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian/
menolak/menambah besarnya pajak terhutang keberatan
Wajib Pajak atas nama..... sebagaimana yang tertuang
dalam Surat Keberatan Nomor :

KEDUA : Mempertahankan jumlah pajak yang masih harus dibayar
sebagaimana yang ditetapkan dalam ketetapan pajak Nomor
"..... tanggal".....:

Atas Nama WP : "....."

NPWPD :

Alamat :

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam
Keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai peraturan
perundangundangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di".....
pada tanggal

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

.....

Tembusan Kepada Yth:

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kota".....di".....;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah.....di".....;
3. Wajib Pajak atas nama.....untuk diketahui.

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WwK	←	27-5-28
2. Sekda	✓	16/5/28
3. Asisten		
4. Kabid Hem	P	15-5-28
5. Kabid Dm	P	
6. Sekretaris	✓	
7. Kabid pdpta	✓	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

LAMPIRAN XXXIV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BLANKO SKRD UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN



RSUD dr. ADNAAN WD PAYAKUMBUH
JL. Ade Irma Suryani No. 25 Kel. Koto Kociak Kubu Tapak Rajo

RINCIAN BIAYA PELAYANAN PASIEN

No. RM	:	No. Tagihan	:
Nama	:	Cara Bayar	: Tanpa Asuransi / Umum
Jenis Kelamin / Umur	:	No. Kartu/Jaminan	:
No Pendaftaran	:	No SEP/Klaim	:
Tgl Registrasi	:	Tgl Keluar	:
Diagnosa	:		

Unit Layanan	Item/Tindakan Pemeriksaan	Jml	Total Tagihan
			Rp.
			Rp.
			Rp.
			Rp.
Total RS		:	Rp.
Total Tagihan		:	Rp.
Total Jaminan		:	Rp.
Discount		:	Rp.
Total Piutang		:	Rp.
Total Non Tunai		:	Rp.
Pembulatan		:	Rp.
Total Bayar / Tunai		:	Rp.
Total Deposit		:	Rp.
Sisa Pembayaran		:	Rp.
			Payakumbuh, Kolektor/Kasir

Catatan:
 Periksa kembali rincian ini sebelum meninggalkan kasir

(-----)

Handwritten signature



PEMERINTAH KOTA
PAYAKUMBUH
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS
KOTA PAYAKUMBUH

Model : Bend 26

Seri

TANDA BUKTI PENERIMAAN

PEMEGANG KAS
TELAH MENERIMA UANG SEBESAR Rp.

Dari Nama :
Alamat :
Sebagai Pembayaran :

Kode Rekening	Uang tersebut diatas diterima	
	Payakumbuh.....20..... PEMEGANG KAS,	Payakumbuh.....20..... PENYETOR,
	{ } NIP	{ } NIP

Dasar Hukum: Peraturan Daerah No.1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Payakumbuh

177

LAMPIRAN XXXV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6. TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: auto;"> LOGO KOTA </div>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH</p> <p>SKPD :</p> <p style="text-align: center;">SURAT TANDA SETORAN</p> <p>NO STS :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Bank :</p> <p>No Rekening :</p> <p>Penerimaan :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Harap diterima uang sebesar Rp.</p> <p>Terbilang (.....)</p> <p>Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 55%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui :</p> <p style="text-align: center;">Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">Nama NIP.....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Disiapkan oleh,</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">Nama NIP</p> </div> </div>	No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah																	JUMLAH			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah																						
JUMLAH																									

PARAF KOORDINASI		
No	Jabatan	Tanggal
1.	Wali	17-5-25
2.	Asisten	16/5/25
3.	Koordinator	
4.	Keuangan	15-5-25
5.		
6.	Sekretaris	
7.	Kabid Pdptn	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN..2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STRD UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl.Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian / pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi:

Sesuai hasil penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi
Administrasi :
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.

Dengan huruf
.....

PERHATIAN

Harap penyetoran dilakukan ke bank tujuan.....dengan nomor rekening.....atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

Tempat, tanggal
KEPALA OPD
(.....)
Nip.....

LAMPIRAN XXXVII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN

KOP DINAS

SURAT PENDAFTARAN OBJEK RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN
 Nomor

I. Data WAJIB RETRIBUSI:

1. Nama Wajib Retribusi :
2. NIK/NIB :
3. Alamat :
- RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kab :
7. Nomor Telepon/HP/Faks :
8. Email :

II. Data Objek Retribusi :

1. Objek Retribusi :
2. Klasifikasi :
3. Alamat :
- RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kab :

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima,

Wajib Retribusi,

.....
 NIP

..... Nama Jelas/Tanda tangan

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Kepala		27-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Kabita		
4. Hjh Hrm L. Bus		15-5-25
5. Sekretaris		
7. Kabid Pdptn		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 AKI ZULMAETA

LAMPIRAN XXXVIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN.. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BLANKO SKRD UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">LOGO</div>	<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH</p> <p>OPD</p>												
<p>SERI : NO.</p>													
<p>TANDA BUKTI PENERIMAAN</p>													
<p>PEMEGANG KAS</p> <p>TELAH MENERIMA UANG SEBESAR Rp. </p> <p></p>													
<p>Dari Nama :</p>	<p>:</p>												
<p>Alamat :</p>	<p>:</p>												
<p>Sebagai Pembayaran :</p>	<p>:</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Kode Rekening</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Uang tersebut di atas diterima</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Payakumbuh,20..</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Payakumbuh,20..</td> <td style="padding: 5px;">PENYETOR,</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">(.....)</td> <td style="padding: 5px;">(.....)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">NIP.</td> <td style="padding: 5px;">NIP.</td> </tr> </table>	Kode Rekening	Uang tersebut di atas diterima	Payakumbuh,20..		Payakumbuh,20..	PENYETOR,		(.....)	(.....)		NIP.	NIP.	
Kode Rekening	Uang tersebut di atas diterima	Payakumbuh,20..											
	Payakumbuh,20..	PENYETOR,											
	(.....)	(.....)											
	NIP.	NIP.											

PARAF KOORDINASI		
No	Jabatan	Tanggal
1.	Wali	27-5-25
2.	Plab	16-5-25
3.	Amten	
4.	Angkam	15-5-25
5.	W. D. K.	
6.	Sehelfaris	
7.	Kabid Pdpin	

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR...6... TAHUN...2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STRD UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl. Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian / pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi :

Sesuai hasil penelitian / pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi Administrasi
:
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.

Dengan huruf

.....

PERHATIAN

Harap penyetoran dilakukan ke bank tujuan.....dengan nomor rekening.....atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

Tempat , tanggal
KEPALA OPD

(.....)
Nip.....

LAMPIRAN XL
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA UNTUK PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : ...

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, Bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Bertindak atas nama Pemerintah Kota Payakumbuh Cq. Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat / Tgl Lahir :
Alamat :

Bertindak atas nama sendiri selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa berkaitan dengan Kebutuhan Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh, maka kedua belah Pihak telah menyepakati untuk mengadakan **PERJANJIAN KERJA** dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

LINGKUP KERJA

PIHAK PERTAMA menyetujui memberikan pekerjaan untuk bertugas sebagai Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan untuk bertugas sebagai Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir dari **PIHAK PERTAMA** pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh.

Pasal 2

URAIAN TUGAS

1. Sanggup memberikan pelayanan kepada masyarakat pemakai jasa parkir kendaraan dengan sebaik-baiknya, serta menjaga tertib Lalu Lintas pada lokasi titik parkir.
2. Sanggup bertanggung jawab terhadap konsekuensi tugas sebagai Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir pada lokasi Areal Parkir di "**JL. SOEKARNO HATTA, DEPAN BNI 46 CABANG PAYAKUMBUH**" Wajib memakai rompi/baju seragam yang ditentukan oleh Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh setiap melaksanakan tugas sebagai Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir.
3. Wajib melakukan pemungutan Retribusi kepada pemakai jasa parkir dengan menyerahkan karcis parkir sesuai dengan ketentuan tarif Retribusi.
4. Menyetorkan setoran parkir kepada petugas UPTD yang ditunjuk paling lambat 1x24 jam dengan besar setoran sesuai dengan jumlah kendaraan yang parkir.
5. Wajib mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Parkir di Kota Payakumbuh.
6. Disamping adanya uraian tugas, setiap Juru Parkir juga membuat surat pernyataan yang harus di taati, dimana surat pernyataan ini merupakan satu kesatuan dengan surat perjanjian kerja.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk mengawasi, menegur, mengingatkan dan memberhentikan **PIHAK KEDUA** jika tidak mematuhi Uraian Tugas sesuai dengan Pasal 2 diatas, atau melanggar ketentuan-ketentuan/peraturan yang berlaku di Bidang Pengelolaan Parkir di Kota Payakumbuh.
2. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk menerima imbalan selaku Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir dalam bentuk Jasa Harian Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir sebesar Rp.,-/hari sebagaimana yang telah diatur dalam DPA Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2024, pada Belanja jasa tenaga pelayanan umum, Nomor Rekening :
3. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban memberikan imbalan kepada **PIHAK KEDUA** berupa Jasa Harian sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) tersebut diatas, dibayarkan di setiap akhir bulan.
PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban melaksanakan tugasnya sesuai dengan Uraian Tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2 Surat Perjanjian Kerja ini.

Pasal 4

KETENTUAN LAIN

1. **PIHAK KEDUA** yang dipekerjakan oleh **PIHAK PERTAMA**, berstatus sebagai Warga masyarakat yang dipekerjakan oleh Pemerintah Kota Payakumbuh, dan oleh sebab itu **PIHAK KEDUA** tidak akan **menuntut untuk menjadi PNS/PTT/PHL** atau sejenisnya kepada **PIHAK PERTAMA**.
2. a. **PIHAK PERTAMA** sewaktu-waktu dapat memberhentikan **PIHAK KEDUA** apabila terjadi suatu kondisi yang menyebabkan **PIHAK KEDUA** tidak dapat lagi dipekerjakan sebagai Jasa Tenaga Pelayanan Umum Petugas Pemungut Retribusi Parkir di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh, dan atau dikemudian hari diketahui indisipliner dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, terutama terlambat menyetorkan Retribusi Parkir yang tidak sesuai ketentuan.
b. **PIHAK PERTAMA** mempunyai Hak untuk memperkarakan secara Hukum yang berlaku kepada **PIHAK KEDUA** apabila setelah Putus Kontrak **PIHAK KEDUA** tidak menyetorkan tunggakan Parkir.
3. Surat perjanjian ini berlaku sejak tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan apabila dikemudian hari diketahui ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Perjanjian Pekerjaan ini maka dapat dilakukan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Demikianlah Surat Perjanjian Kerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya, tanpa paksaan dari Pihak manapun.

Payakumbuh,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

..

.....

NIP.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PAYAKUMBUH

.....
NIP.

Handwritten signature

LAMPIRAN XLI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN
 UNTUK PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

KOP DINAS

Nomor : Kepada Yth :
 Lampiran :
 Hal :

Menurut pembukuan kami per tanggal Surat Teguran ini, Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum sebagai berikut:

KETETAPAN				JUMLAH TUNGGAKAN
TAHUN	NOMOR	TANGGAL	PERIODE RETRIBUSI	
				JUMLAH
TERBILANG:				

Keterangan: Jumlah Tunggakan belum termasuk denda keterlambatan sebesar 1% per bulan

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami dengan membawa bukti asli penyetoran retribusi daerah.

Payakumbuh,
 Kepala

NIP.

 ff

LAMPIRAN XLII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STRD UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DITEPI JALAN UMUM

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl. Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi :

Sesuai hasil penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi Administrasi :
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.

Dengan huruf

PERHATIAN

Harap penyeteroran dilakukan ke bank tujuan.....dengan nomor rekening.....atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

LAMPIRAN XLIII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA UNTUK PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PELAYANAN PENYEDIAAN TEPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR,
PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA



**PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
DAN**



.....
NOMOR:
NOMOR:

TENTANG

**KERJA SAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN TEPAT
KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT
KEGIATAN USAHA LAINNYA**

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu dua puluh empat,
bertempat di

.., yang bertandatangan di bawah ini:

1. **NAMA GELAR.**, selaku **JABATAN**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PEMERINTAH KOTA** .., berdasarkan Surat Kuasa Nomor: tanggal 2024 tentang Penunjukkan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **NAMA GELAR.**, selaku **JABATAN**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama... , berdasarkan Surat Kuasa Nomor: tanggal 2024 tentang Penunjukkan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kota .. yang mewakili Pemerintah Daerah Kota.
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk Perjanjian Kerja Sama tentang Kerja Sama Pemungutan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tepat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama yang dimaksud dengan:

1. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan
2. Penyediaan Tepat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya merupakan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa fasilitas pasar grosir dan fasilitas pasar atau pertokoan yang dikontrakkan, serta tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan atau disclenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama Pemungutan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tepat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini untuk meningkatkan, mengoordinasikan dan menyinergikan **PARA PIHAK** dalam rangka pengelolaan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tepat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya yang akan berdampak langsung pada peningkatan pendapatan daerah.



BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, adalah Pemungutan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tepat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya.

BAB IV
PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan sebagai tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama mempedomani kewenangan masing-masing Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 5

	KEWAJIBAN	HAK
PIHAK PERTAMA (Kota Payakumbuh)	1. ----	1.
PIHAK KEDUA (pihak ke 3)		1.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 6

- (1) **PARA PIHAK** melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala
- (2) Teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**

BAB VII
BIAYA
Pasal 7

Biaya dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran **PARA PIHAK** secara proporsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII
KERAHASIAAN
Pasal 8

- (1) PARA PIHAK wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan/atau informasi yang diperoleh sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK akan memberikan data dan/atau informasi sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini kepada pihak lain di luar PARA PIHAK, harus mendapat persetujuan dari PARA PIHAK.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan dalam situasi sebagai berikut:
 - a. Data dan/atau Informasi tersebut yang saat ini atau sewaktu-waktu di kemudian hari, dapat menjadi atau tersedia untuk masyarakat umum; dan
 - b. Data dan/atau Informasi tersebut diperintahkan untuk dibuka melalui perintah Pengadilan dan/atau untuk kepentingan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) **PARA PIHAK** menjamin untuk menyimpan asli maupun fotokopi dari dokumen/surat yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama ini dalam bentuk apapun dan senantiasa menjaga kerahasiaannya selama dan sesudah berakhirnya Perjanjian Kerja Sama.

BAB IX
KEADAAN KAHAR
Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini, salah satu PIHAK harus memberitahukan kepada PIHAK lain secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan melampirkan pernyataan tertulis dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah setempat untuk dipertimbangkan oleh PIHAK lainnya.
- (2) Jika batas waktu pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, **PIHAK** lainnya berhak menolak pengajuan Keadaan Kahar tersebut.
- (3) **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar harus melaksanakan kembali kewajiban sesuai Perjanjian Kerja Sama ini setelah Keadaan Kahar tersebut berakhir.

BAB X
KORESPONDENSI
Pasal 10

- (1) Setiap pemberitahuan, surat menyurat, dan sebagainya sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini (selanjutnya disebut "Pemberitahuan") harus dilakukan secara tertulis dan elektronik disampaikan dengan cara:
 - a. diantar langsung;
 - b. pos tercatat;
 - c. email; dan/atau
 - d. media elektronik.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan ke alamat tersebut di bawah ini:

a. **PIHAK PERTAMA:**

.....

Jalan :

Telp :

Email :



b. PIHAK KEDUA:

.....
Jalan :
Telp:
Email :

- (3) Dalam hal terjadi perubahan alamat, nomor telepon, email, **PIHAK** yang mengalami perubahan dimaksud wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya perubahan dimaksud.

BAB XI
KETENTUAN LAIN
Bagian Kesatu
Adendum
Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK**, dalam suatu Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Bagian Kedua
Perbedaan Penafsiran
Pasal 12

Apabila di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mufakat.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku
Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mengikuti masa berlaku Nota Kesepahaman selama 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**, dengan terlebih dahulu dilakukan koordinasi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlakunya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri sebelum masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan **PIHAK** yang akan mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum rencana pengakhiran.
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerja Sama ini.



BAB XII
KETENTUAN TAMBAHAN
Pasal 14

PARA PIHAK sepakat bahwa Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat diubah, ditambah, dan/atau dikurangi tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **PARA PIHAK**;

Pasal 15

- (1) Lampiran-lampiran, Surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam hal terdapat ketentuan pada Perjanjian Kerja Sama ini yang menjadi tidak berlaku karena suatu peraturan perundang-undangan maka ketidakberlakuan ketentuan tersebut tidak mengakibatkan batalnya seluruh isi Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Untuk mengubah ketentuan yang tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka **PARA PIHAK** berdasarkan kesepakatan akan menuangkan dalam addendum dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 16

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian Kerja Sama, dalam rangkap 4 (empat) asli, masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

/ sif

LAMPIRAN XLIV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN TEMPAT
 KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT
 KEGIATAN USAHA LAINNYA

KOP DINAS				
Nomor :	Kepada Yth :			
Lampiran :				
Hal :				
<p>Menurut pembukuan kami per tanggal Surat Teguran ini, Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha berupa Pasar Grosir, Pertokoan dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya sebagai berikut:</p>				
KETETAPAN				JUMLAH TUNGGAKAN
TAHUN	NOMOR	TANGGAL	PERIODE RETRIBUSI	
				JUMLAH
TERBILANG:				
<p>Keterangan: Jumlah Tunggakan belum termasuk denda keterlambatan sebesar 1% per bulan</p>				
<p>Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami dengan membawa bukti asli penyetoran retribusi daerah.</p>				
Payakumbuh, Kepala				
_____ NIP.				

* AIF

LAMPIRAN XLV
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN.. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STRD UNTUK RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN
USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA
LAINNYA

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl. Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi :

Sesuai hasil penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :


1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi Administrasi :
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.


Dengan huruf

PERHATIAN

Harap penyetoran dilakukan ke bank tujuan.....dengan nomor rekening.....atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

CATATAN TAMBAHAN LAMPIRAN:

<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS KOPERASI DAN UKM</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 2)</p> <p>Seri : No.</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Catatan : Untuk 1 (satu) kali parkir</p>	<p> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS KOPERASI DAN UKM</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 2)</p> <p>Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Catatan : - Untuk 1 (satu) kali parkir</p>
--	--

<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS KOPERASI DAN UKM</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 4)</p> <p>Seri : No.</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Catatan : Untuk 1 (satu) kali parkir</p>	<p> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS KOPERASI DAN UKM</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 4)</p> <p>Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Catatan : - Untuk 1 (satu) kali parkir</p>
--	---

Handwritten signature

LAMPIRAN XLVI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR.6. TAHUN.2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BLANKO KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN,
 TERNAK, HASIL BUMI, DAN HASIL HUTAN TERMASUK FASILITAS LAINNYA DALAM
 LINGKUNGAN TEMPAT PELELANGAN

<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN TERNAK (TERNAK BESAR)</p> <p>Seri : No.</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN TERNAK (TERNAK BESAR)</p> <p>Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Rp. </div>
---	---

<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN TERNAK (TERNAK KECIL)</p> <p>Seri : No.</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p>RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN TERNAK (TERNAK KECIL)</p> <p>Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Rp. (.....) </div>
---	--

Handwritten signature in blue ink.

<p align="center">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN (LOS/ KIOS)</p> <p>Seri : No.</p> <p align="center">Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p align="center"> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN (LOS/ KIOS)</p> <p align="center">Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p align="center">Rp. (.....)</p> </div>
--	--

<p align="center">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN (PELATARAN/PAYUNG)</p> <p>Seri : No.</p> <p align="center">Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p align="center"> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT PELELANGAN (PELATARAN/PAYUNG)</p> <p align="center">Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p align="center">Rp. (.....)</p> </div>
---	---

[Handwritten signature]

<p align="center">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 2)</p> <p>Seri : No.</p> <p align="center">Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p align="center"> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 2)</p> <p align="center">Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p align="center">Rp. (.....)</p> </div>
--	---

<p align="center">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 4)</p> <p>Seri : No.</p> <p align="center">Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p align="center"> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 4)</p> <p align="center">Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p align="center">Rp. (.....)</p> </div>
--	---

<p align="center">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 6)</p> <p>Seri : No.</p> <p align="center">Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p align="center"> PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p align="center">RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (RODA 6)</p> <p align="center">Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p align="center">Rp. (.....)</p> </div>
--	---

Handwritten signature

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS PERTANIAN

SERI : NO.

TANDA BUKTI PENERIMAAN

PEMEGANG KAS

TELAH MENERIMA UANG SEBESAR Rp.

Dari Nama :

Alamat :

Sebagai Pembayaran :

Kode Rekening	Uang tersebut di atas diterima Payakumbuh, .....20.. (.....) NIP.	Payakumbuh, .....20.. PENYETOR, (.....) NIP.
---------------	--	---

LAMPIRAN XLVII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA UNTUK PEMUNGUTAN RETRIBUSI TEMPAT
KHUSUS PARKIR DILUAR BADAN JALAN



**PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
DAN.....**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA ...

NOMOR:
NOMOR:

TENTANG

**KERJA SAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS
PARKIR DILUAR BADAN JALAN**

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu dua puluh empat, bertempat di....., yang bertandatangan di bawah ini:

1. **NAMA GELAR.**, selaku **JABATAN**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PEMERINTAH KOTA ...**, berdasarkan Surat Kuasa Nomor: tanggal 2024 tentang Penunjukkan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. **NAMA GELAR.**, selaku **JABATAN**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama... , berdasarkan Surat Kuasa Nomor: tanggal 2024 tentang Penunjukkan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kota .. yang mewakili Pemerintah Daerah Kota.
- bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk Perjanjian Kerja Sama tentang Kerja Sama Pemungutan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir Diluar Badan Jalan dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama yang dimaksud dengan:

1. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan
2. Tempat Khusus Parkir Diluar Badan Jalan merupakan penyediaan tempat khusus parkir diluar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir Diluar Badan Jalan Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini untuk meningkatkan, mengoordinasikan dan menyinergikan **PARA PIHAK** dalam rangka pengelolaan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Khusus Parkir Diluar Badan Jalan yang akan berdampak langsung pada peningkatan pendapatan daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, adalah Pemungutan Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Khusus Parkir Diluar Badan Jalan.



**BAB IV
PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kegiatan sebagai tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama mempedomani kewenangan masing-masing Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 5**

	KEWAJIBAN	HAK
PIHAK PERTAMA (Kota Payakumbuh)	2. ----	2.
PIHAK KEDUA (pihak ke 3)		2.

**BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 6**

- (1) **PARA PIHAK** melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala
- (2) Teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**

**BAB VII
BIAYA
Pasal 7**

Biaya dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran **PARA PIHAK** secara proporsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KERAHASIAAN
Pasal 8**

- (1) **PARA PIHAK** wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan/atau informasi yang diperoleh sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** akan memberikan data dan/atau informasi sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini kepada pihak lain di luar **PARA PIHAK**, harus mendapat persetujuan dari **PARA PIHAK**.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan dalam situasi sebagai berikut:
 - c. Data dan/atau Informasi tersebut yang saat ini atau sewaktu-waktu di kemudian hari, dapat menjadi atau tersedia untuk masyarakat umum; dan
 - d. Data dan/atau Informasi tersebut diperintahkan untuk dibuka melalui perintah Pengadilan dan/atau untuk kepentingan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- (4) **PARA PIHAK** menjamin untuk menyimpan asli maupun fotokopi dari dokumen/surat yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama ini dalam bentuk apapun dan senantiasa menjaga kerahasiaannya selama dan sesudah berakhirnya Perjanjian Kerja Sama.

BAB IX
KEADAAN KAHAR
Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini, salah satu **PIHAK** harus memberitahukan kepada **PIHAK** lain secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan melampirkan pernyataan tertulis dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah setempat untuk dipertimbangkan oleh **PIHAK** lainnya.
- (2) Jika batas waktu pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, **PIHAK** lainnya berhak menolak pengajuan Keadaan Kahar tersebut.
- (3) **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar harus melaksanakan kembali kewajiban sesuai Perjanjian Kerja Sama ini setelah Keadaan Kahar tersebut berakhir.

BAB X
KORESPONDENSI
Pasal 10

- (1) Setiap pemberitahuan, surat menyurat, dan sebagainya sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini (selanjutnya disebut "Pemberitahuan") harus dilakukan secara tertulis dan elektronik disampaikan dengan cara:
- e. diantar langsung;
 - f. pos tercatat;
 - g. email; dan/atau
 - h. media elektronik.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan ke alamat tersebut di bawah ini:
- a. **PIHAK PERTAMA:**
.....
Jalan :
Telp :
Email :
 - b. **PIHAK KEDUA:**
.....
Jalan :
Telp:
Email :
- (3) Dalam hal terjadi perubahan alamat, nomor telepon, email, **PIHAK** yang mengalami perubahan dimaksud wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya perubahan dimaksud.

Handwritten signature

BAB XI
KETENTUAN LAIN
Bagian Kesatu
Adendum
Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK**, dalam suatu Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Bagian Kedua
Perbedaan Penafsiran
Pasal 12

Apabila di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mufakat.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku
Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mengikuti masa berlaku Nota Kesepahaman selama 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**, dengan terlebih dahulu dilakukan koordinasi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlakunya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri sebelum masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan **PIHAK** yang akan mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum rencana pengakhiran.
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XII
KETENTUAN TAMBAHAN
Pasal 14

PARA PIHAK sepakat bahwa Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat diubah, ditambah, dan/atau dikurangi tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **PARA PIHAK**;

Pasal 15

- (1) Lampiran-lampiran, Surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam hal terdapat ketentuan pada Perjanjian Kerja Sama ini yang menjadi tidak berlaku karena suatu peraturan perundang-undangan maka ketidakberlakuan ketentuan tersebut tidak mengakibatkan batalnya seluruh isi Perjanjian Kerja Sama.



- (3) Untuk mengubah ketentuan yang tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka **PARA PIHAK** berdasarkan kesepakatan akan menuangkan dalam adendum dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 16

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian Kerja Sama, dalam rangkap 4 (empat) asli, masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

[Handwritten signature]

LAMPIRAN XLVIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6. TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN UNTUK RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR DILUAR
 BADAN JALAN

KOP DINAS

Nomor : Kepada Yth :
 Lampiran :
 Hal :

Menurut pembukuan kami per tanggal Surat Teguran ini, Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan sebagai berikut:

KETETAPAN				JUMLAH TUNGGAKAN
TAHUN	NOMOR	TANGGAL	PERIODE RETRIBUSI	
				JUMLAH
TERBILANG:				

Keterangan: Jumlah Tunggakan belum termasuk denda keterlambatan sebesar 1% per bulan

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami dengan membawa bukti asli penyetoran retribusi daerah.

Payakumbuh,

Kepala

.....
 NIP.

Handwritten signature

LAMPIRAN XLIX
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STRD UNTUK RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS
PARKIR DILUAR BADAN JALAN

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl. Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi :

Sesuai hasil penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi Administrasi :
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.

Dengan huruf

PERHATIAN

Harap penyeteroran dilakukan ke bank tujuan..... dengan nomor rekening..... atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

LAMPIRAN L
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 63 TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BLANKO KARCIS RETRIBUSI RUMAH PEMOTONGAN HEWAN TERNAK

<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p>RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN</p> <p>Seri : No.</p> <p>Rp. (.....)</p> <p>Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p>	<p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH <u>DINAS PERTANIAN</u></p> <p>RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN</p> <p>Dasar Hukum : Perda PDRD No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Tanggal 4 Januari 2024 Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 No. 1 dan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh No.63</p> <p>Seri : No :</p> <p>Rp. (.....)</p>
---	---

117

LAMPIRAN LI
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN..2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH


FORMAT BLANKO KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN
OLAH RAGA

 <p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>RETRIBUSI TANDA MASUK</u> <u>KOLAM RENANG</u></p> <p>HARI BIASA</p> <p>Rp. Terbilang (.....)</p> <p>Seri : No.</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>RETRIBUSI TANDA MASUK KOLAM RENANG</u></p> <p>HARI BIASA</p> <p>Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024</p> <p>Seri : No :</p> <p>Rp. Terbilang(.....)</p>
--	---

 <p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>RETRIBUSI TANDA MASUK</u> <u>KOLAM RENANG</u></p> <p>PELAJAR</p> <p>Rp. Terbilang (.....)</p> <p>Seri : No.</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>RETRIBUSI TANDA MASUK KOLAM RENANG</u></p> <p>PELAJAR</p> <p>Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024</p> <p>Seri : No :</p> <p>Rp. Terbilane(.....)</p>
---	--

 <p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>RETRIBUSI TANDA MASUK</u> <u>KOLAM RENANG</u></p> <p>HARI LIBUR</p> <p>Rp. Terbilang (.....)</p> <p>Seri : No.</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>RETRIBUSI TANDA MASUK KOLAM RENANG</u></p> <p>HARI LIBUR</p> <p>Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024</p> <p>Seri : No :</p> <p>Rp. Terbilang(.....)</p>
--	---


Handwritten signature or initials in blue ink.


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA , PEMUDA DAN OLAHRAGA

RETRIBUSI TEMPAT OLAHRAGA
(LAPANGAN BASKET)

SERI : No.
TARIF : Rp.....,
(terbilang)

Perda No. 1 Tahun 2024 tanggal 4 Januari 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA , PEMUDA DAN OLAHRAGA

RETRIBUSI TEMPAT OLAHRAGA
(LAPANGAN BASKET)


Perda No. 1 Tahun 2024 tanggal 4 Januari 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah

No. Seri :

Tahun Anggaran	Tarif	Pembayaran
.....	Rp.....	Tunai/Non Tunai

(terbilang)


- Pengguna jasa tempat olahraga harus mengambil potongan karcis retribusi ini
 - Karcis ini berlaku untuk satu kali masuk/orang


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

RETRIBUSI TANDA MASUK
LAPANGAN TENIS

Rp.
 Terbilang (.....)

Jam
 Seri :
 No.


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

RETRIBUSI TANDA MASUK LAPANGAN TENIS

Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024

Jam :
 Seri : Rp.
 No : Terbilang(.....)


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI NGALAU INDAH

HARI LIBUR

Rp.
 Terbilang (.....)

Seri :
 No.

Keterangan :
 - karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI NGALAU INDAH

HARI LIBUR

Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tanggal 4 Januari 2024

Seri : Rp.
 No : Terbilang(.....)

Keterangan :
 - karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang



**RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI NGALAU INDAH**

HARI BIASA

Rp.
Terbilang (.....)

Seri :
No.

Keterangan :
- karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang

**RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI NGALAU INDAH**

HARI BIASA

Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Tanggal 4 Januari 2024

Seri : Rp.
No : Terbilang(.....)

Keterangan :
- karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang

**RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI AMPANGAN**

HARI LIBUR

Rp.
Terbilang (.....)

Seri :
No.

Keterangan :
- karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang

**RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI AMPANGAN**

HARI LIBUR

Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Tanggal 4 Januari 2024

Seri : Rp.
No : Terbilang(.....)

Keterangan :
- karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang

**RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI AMPANGAN**

HARI BIASA

Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Tanggal 4 Januari 2024

Rp.
Terbilang (.....)

Seri :
No.

Keterangan :
- karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang

**RETRIBUSI TANDA MASUK
TEMPAT REKREASI AMPANGAN**

HARI BIASA

Berdasarkan Perda Kota Payakumbuh No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Tanggal 4 Januari 2024

Seri : Rp.
No : Terbilang(.....)

Keterangan :
- karcis ini berlaku untuk 1 (satu) kali masuk/ orang

Handwritten signature in blue ink.



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA , PEMUDA DAN OLAHRAGA

**RETRIBUSI TEMPAT OLAHRAGA
(LAPANGAN PAYAKUMBUH BUGAR PADANG
KADUDUAK)**

SERI : No.
TARIF : Rp.....
(terbilang)

Perda No. 1 Tahun 2024 tanggal 4 Januari 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA , PEMUDA DAN OLAHRAGA

KARCIS
**RETRIBUSI TEMPAT OLAHRAGA
(LAPANGAN PAYAKUMBUH BUGAR PADANG KADUDUAK)**
Perda No. 1 Tahun 2024 tanggal 4 Januari 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah

No. Seri :

Tahun Anggaran	Tarif	Pembayaran
.....	Rp.....	Tunai/Non Tunai

(terbilang)

- Pengguna jasa tempat olahraga harus mengambil potongan karcis retribusi ini
- Karcis ini berlaku untuk satu kali masuk/orang



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA , PEMUDA DAN OLAHRAGA

**RETRIBUSI TEMPAT OLAHRAGA
(LAPANGAN KAPTEN TANTAWI)**

SERI : No.
TARIF : Rp.....
(terbilang)

Perda No. 1 Tahun 2024 tanggal 4 Januari 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah

- Pengguna jasa tempat olahraga harus mengambil potongan karcis retribusi ini
- Karcis ini berlaku untuk satu kali masuk/orang



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA , PEMUDA DAN OLAHRAGA

KARCIS
**RETRIBUSI TEMPAT OLAHRAGA
(LAPANGAN KAPTEN TANTAWI)**
Perda No. 1 Tahun 2024 tanggal 4 Januari 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah

No. Seri :

Tahun Anggaran	Tarif	Pembayaran
.....	Rp.....	Tunai/Non Tunai

(terbilang)

- Pengguna jasa tempat olahraga harus mengambil potongan karcis retribusi ini
- Karcis ini berlaku untuk satu kali masuk/orang

Handwritten signature

LAMPIRAN LII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA UNTUK PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAH RAGA



**PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
DAN**



.....
NOMOR:
NOMOR:

TENTANG

**KERJA SAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI TEMPAT REKREASI, PARIWISATA,
DAN OLAH RAGA**

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu dua puluh empat,
bertempat di

.., yang bertandatangan di bawah ini:

1. **NAMA GELAR.**, selaku **JABATAN**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
PEMERINTAH KOTA ... , berdasarkan Surat Kuasa Nomor: tanggal 2024
tentang Penunjukkan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian
Kerja Sama, berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA**;

2. **NAMA GELAR.**, selaku **JABATAN**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama... , berdasarkan Surat Kuasa Nomor: tanggal
..... 2024 tentang Penunjukkan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan
Perjanjian Kerja Sama, berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK
KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut
PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**, terlebih dahulu
menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kota .. yang mewakili Pemerintah Daerah Kota.
- bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk Perjanjian Kerja Sama tentang Kerja Sama Pemungutan RETRIBUSI TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAH RAG dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama yang dimaksud dengan:

1. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khususnya disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan
2. RETRIBUSI TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAH RAGA MERUPAKAN TEMPAT PELAYANAN REKREASI, pariwisata, dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama Pemungutan RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN TEPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini untuk meningkatkan, mengoordinasikan dan menyinergikan **PARA PIHAK** dalam rangka pengelolaan RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN TEPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA yang akan berdampak langsung pada peningkatan pendapatan daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, adalah Pemungutan RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN TEPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA.

Handwritten signature

**BAB IV
PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kegiatan sebagai tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama mempedomani kewenangan masing-masing Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 5**

	KEWAJIBAN	HAK
PIHAK PERTAMA (Kota Payakumbuh)		
PIHAK KEDUA (pihak ke 3)		

**BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 6**

- (1) **PARA PIHAK** melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala
- (2) Teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**

**BAB VII
BIAYA
Pasal 7**

Biaya dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran **PARA PIHAK** secara proporsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KERAHASIAAN
Pasal 8**

- (1) **PARA PIHAK** wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan/atau informasi yang diperoleh sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** akan memberikan data dan/atau informasi sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini kepada pihak lain di luar **PARA PIHAK**, harus mendapat persetujuan dari **PARA PIHAK**.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan dalam situasi sebagai berikut:
 - a. Data dan/atau Informasi tersebut yang saat ini atau sewaktu-waktu di kemudian hari, dapat menjadi atau tersedia untuk masyarakat umum; dan



- b. Data dan/atau Informasi tersebut diperintahkan untuk dibuka melalui perintah Pengadilan dan/atau untuk kepentingan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) **PARA PIHAK** menjamin untuk menyimpan asli maupun fotokopi dari dokumen/surat yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama ini dalam bentuk apapun dan senantiasa menjaga kerahasiaannya selama dan sesudah berakhirnya Perjanjian Kerja Sama.

BAB IX
KEADAAN KAHAR
Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini, salah satu **PIHAK** harus memberitahukan kepada **PIHAK** lain secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan melampirkan pernyataan tertulis dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah setempat untuk dipertimbangkan oleh **PIHAK** lainnya.
- (2) Jika batas waktu pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, **PIHAK** lainnya berhak menolak pengajuan Keadaan Kahar tersebut.
- (3) **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar harus melaksanakan kembali kewajiban sesuai Perjanjian Kerja Sama ini setelah Keadaan Kahar tersebut berakhir.

BAB X
KORESPONDENSI
Pasal 10

- (1) Setiap pemberitahuan, surat menyurat, dan sebagainya sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini (selanjutnya disebut "Pemberitahuan") harus dilakukan secara tertulis dan elektronik disampaikan dengan cara:
- i. diantar langsung;
 - j. pos tercatat;
 - k. email; dan/atau
 - l. media elektronik.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan ke alamat tersebut di bawah ini:
- a. **PIHAK PERTAMA:**
.....
Jalan :
Telp :
Email :
 - b. **PIHAK KEDUA:**
.....
Jalan :
Telp:
Email :
- (3) Dalam hal terjadi perubahan alamat, nomor telepon, email, **PIHAK** yang mengalami perubahan dimaksud wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya perubahan dimaksud.



BAB XI
KETENTUAN LAIN
Bagian Kesatu
Adendum
Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK**, dalam suatu Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Bagian Kedua
Perbedaan Penafsiran
Pasal 12

Apabila di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mufakat.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku
Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mengikuti masa berlaku Nota Kesepahaman selama 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**, dengan terlebih dahulu dilakukan koordinasi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlakunya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri sebelum masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan **PIHAK** yang akan mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum rencana pengakhiran.
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XII
KETENTUAN TAMBAHAN
Pasal 14

PARA PIHAK sepakat bahwa Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat diubah, ditambah, dan/atau dikurangi tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **PARA PIHAK**;

Pasal 15

- (1) Lampiran-lampiran, Surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam hal terdapat ketentuan pada Perjanjian Kerja Sama ini yang menjadi tidak berlaku karena suatu peraturan perundang-undangan maka ketidakberlakuan ketentuan tersebut tidak mengakibatkan batalnya seluruh isi Perjanjian Kerja Sama.

/ s /

- (3) Untuk mengubah ketentuan yang tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka **PARA PIHAK** berdasarkan kesepakatan akan menuangkan dalam adendum dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 16

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian Kerja Sama, dalam rangkap 4 (empat) asli, masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

[Handwritten signature]

LAMPIRAN LIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6. TAHUN. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN UNTUK RETRIBUSI TEMPAT REKREASI, PARIWISATA,
 DAN OLAH RAGA

KOP DINAS

Nomor : Kepada Yth :
 Lampiran :
 Hal :

Menurut pembukuan kami per tanggal Surat Teguran ini, Saudara masih mempunyai tunggakan
 Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga

sebagai berikut:

KETETAPAN				JUMLAH TUNGGAKAN
TAHUN	NOMOR	TANGGAL	PERIODE RETRIBUSI	
				JUMLAH
TERBILANG:				

Keterangan: Jumlah Tunggakan belum termasuk denda keterlambatan sebesar 1% per bulan

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara
 segera melaporkan kepada kami dengan membawa bukti asli penyeteroran retribusi daerah.

Payakumbuh,
 Kepala

 NIP.

Hf

LAMPIRAN LIV
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6. TAHUN. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STRD UNTUK RETRIBUSI TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAH
RAGA

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl. Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi :

Sesuai hasil penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi Administrasi :
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.

Dengan huruf

PERHATIAN

Harap penyetoran dilakukan ke bank tujuan.....dengan nomor rekening.....atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

LAMPIRAN LV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR.6. TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PENJUALAN PRODUKSI HASIL
 USAHA PEMERINTAH DAERAH

KOP DINAS

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK RETRIBUSI PENJUALAN PRODUKSI HASIL USAHA
 PEMERINTAH DAERAH**

Nomor

III. Data WAJIB RETRIBUSI:

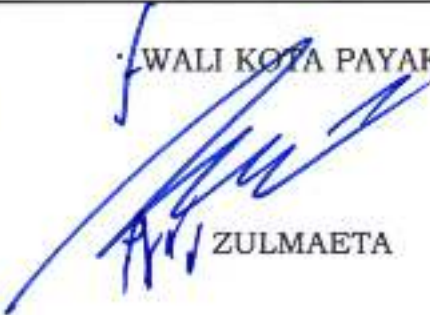
- 9. Nama Wajib Retribusi :
- 10. NIK/NIB :
- 11. Alamat :
- RT RW Kode Pos
- 12. Kelurahan :
- 13. Kecamatan :
- 14. Kota/Kab :
- 15. Nomor Telepon/HP/Faks :
- 16. Email :

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

Payakumbuh,

Petugas Penerima,
.....
NIP
Wajib Retribusi,
.....
Nama Jelas/Tanda tangan

WALI KOTA PAYAKUMBUH,



ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wuk		17-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Asisten		
4. Hgk hkm		15-5-25
5. L-Dis		
6. Sekasnis		
7. Kabid Pdpt		

LAMPIRAN LVI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH


BLANKO SKRD UNTUK RETRIBUSI PENJUALAN PRODUKSI HASIL USAHA
 PEMERINTAH DAERAH

		PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH (Nama SKPD)	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) JANGKA WAKTU RETRIBUSI :	NOMOR SERI
JENIS RETRIBUSI		:		
OBJEK PELAYANAN RETRIBUSI		:		
NPWRD		:		
WAJIB RETRIBUSI		:		
ALAMAT		:		
OBJEK RETRIBUSI		:		
JATUH TEMPO PEMBAYARAN		:		
NO	REKENING	URAIAN	PERHITUNGAN TARIF	JUMLAH
1				
2	dst			
			Jumlah Ketetapan Retribusi	
			Jumlah Sanksi Administratif Bunga	
			Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf :				
PERHATIAN :				
<ol style="list-style-type: none"> Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara penerima Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) Apabila SKRD ini tidak dibayar setelah tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan maksimal 24 bulan. 				
Tempat dan Tanggal Terbit a.n KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
<u>NAMA</u> NIP				
Lembar ke 1	:	untuk Wajib Retribusi		
Lembar ke 2	:	untuk Bidang/Sub Bidang Pemungut Retribusi		
Lembar ke 3	:	untuk Bendahara Penerima		
Lembar ke 4	:	untuk PPK SKPD		
Lembar ke 5	:	untuk Badan Keuangan		

Handwritten signature/initials in blue ink.

LAMPIRAN LVII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SSRD UNTUK RETRIBUSI PENJUALAN PRODUKSI HASIL USAHA
 PEMERINTAH DAERAH

	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH (Nama SKPD)	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) JANGKA WAKTU RETRIBUSI :	NOMOR SERI	
JENIS RETRIBUSI		:		
OBJEK PELAYANAN RETRIBUSI		:		
NPWRD		:		
WAJIB RETRIBUSI		:		
ALAMAT		:		
OBJEK RETRIBUSI		:		
JATUH TEMPO PEMBAYARAN		:		
NO	REKENING	URAIAN	PERHITUNGAN TARIF	JUMLAH
1				
2	dst			
			Jumlah Ketetapan Retribusi	
			Jumlah Sanksi Administratif Bunga	
			Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf :				
PERHATIAN :				
1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara penerima Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)				
2. Apabila SKRD ini tidak dibayar setelah tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan maksimal 24 bulan.				
Tempat dan Tanggal Terbit a.n KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH <u>NAMA</u> NIP				
Lembar ke 1	:	untuk Wajib Retribusi		
Lembar ke 2	:	untuk Bidang/Sub Bidang Pemungut Retribusi		
Lembar ke 3	:	untuk Bendahara Penerima		
Lembar ke 4	:	untuk PPK SKPD		
Lembar ke 5	:	untuk Badan Keuangan		

Handwritten signature

LAMPIRAN LVIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH
 YANG TIDAK MENGGANGGU PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DAN/ATAU OPTIMALISASI ASET DAERAH
 DENGAN TIDAK MENGUBAH STATUS KEPEMILIKAN SESUAI DENGAN
 KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KOP DINAS

SURAT PENDAFTARAN RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET

Nomor

I. Data WAJIB RETRIBUSI:

1. Nama Wajib Retribusi :
2. NIK/NIB :
3. Alamat :
 RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kab :
7. Nomor Telepon/HP/Faks :
8. Email :

II. Data Objek Retribusi :

1. Objek Retribusi :
2. Klasifikasi :
3. Alamat :
 RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kab :

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

Payakumbuh,

Wajib Retribusi,

..... Nama Jelas/Tanda tangan

Petugas Penerima,

PARAF KOORDINASI

Jabatan	NIP	Paraf	Tanggal
1. Wwuk			22-5-25
2. Sekda			15-5-25
3. Asda			15-5-25
4. Kabid Pkdm			15-5-25
5. Kabid Pkdm			
6. Sekretaris			
7. Kabid Pkdm			

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN LIX
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR.6 TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BLANKO SKRD UNTUK RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH YANG TIDAK
 MENGGANGGU PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
 PERANGKAT DAERAH DAN/ATAU OPTIMALISASI ASET DAERAH DENGAN TIDAK
 MENGUBAH STATUS KEPEMILIKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN
 PERUNDANG-UNDANGAN

	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH (Nama SKPD)	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) JANGKA WAKTU RETRIBUSI :		NOMOR SERI
JENIS RETRIBUSI		:		
OBJEK PELAYANAN RETRIBUSI		:		
NPWRD		:		
WAJIB RETRIBUSI		:		
ALAMAT		:		
OBJEK RETRIBUSI		:		
JATUH TEMPO PEMBAYARAN		:		
NO	REKENING	URAIAN	PERHITUNGAN TARIF	JUMLAH
1				
2	dst			
			Jumlah Ketetapan Retribusi	
			Jumlah Sanksi Administratif Bunga	
			Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf :				
PERHATIAN :				
3. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara penerima Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)				
4. Apabila SKRD ini tidak dibayar setelah tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan maksimal 24 bulan.				
Tempat dan Tanggal Terbit a.n KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH <u>NAMA</u> NIP				
Lembar ke 1	:	untuk Wajib Retribusi		
Lembar ke 2	:	untuk Bidang/Sub Bidang Pemungut Retribusi		
Lembar ke 3	:	untuk Bendahara Penerima		
Lembar ke 4	:	untuk PPK SKPD		
Lembar ke 5	:	untuk Badan Keuangan		

[Handwritten signature]

LAMPIRAN LX
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN.. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BLANKO SSRD UNTUK RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH YANG TIDAK
 MENGGANGGU PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
 PERANGKAT DAERAH DAN/ATAU OPTIMALISASI ASET DAERAH DENGAN TIDAK
 MENGUBAH STATUS KEPEMILIKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN
 PERUNDANG-UNDANGAN

BENTUK SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH (Nama SKPD)	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) JANGKA WAKTU RETRIBUSI :		NOMOR SERI
JENIS RETRIBUSI		:		
OBJEK PELAYANAN RETRIBUSI		:		
NPWRD		:		
WAJIB RETRIBUSI		:		
ALAMAT		:		
OBJEK RETRIBUSI		:		
JATUH TEMPO PEMBAYARAN		:		
NO	REKENING	URAIAN	PERHITUNGAN TARIF	JUMLAH
1				
2	dst			
			Jumlah Ketetapan Retribusi	
			Jumlah Sanksi Administratif Bunga	
			Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf :				
PERHATIAN :				
<ol style="list-style-type: none"> Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara penerima Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) Apabila SKRD ini tidak dibayar setelah tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan maksimal 24 bulan. 				
Tempat dan Tanggal Terbit a.n KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
NAMA NIP				
Lembar ke 1	:	untuk Wajib Retribusi		
Lembar ke 2	:	untuk Bidang/Sub Bidang Pemungut Retribusi		
Lembar ke 3	:	untuk Bendahara Penerima		
Lembar ke 4	:	untuk PPK SKPD		
Lembar ke 5	:	untuk Badan Keuangan		

Handwritten signature/initials

LAMPIRAN LXI
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

BLANKO STRD UNTUK RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH YANG TIDAK
MENGANGGU PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH DAN/ATAU OPTIMALISASI ASET DAERAH DENGAN TIDAK
MENGUBAH STATUS KEPEMILIKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Tahun.....

Nama :

Alamat :

Periode Retribusi :

Tgl. Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No. 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban;

Kode Rekening :

Nama Retribusi :

Sesuai hasil penelitian /pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Retribusi kurang bayar :
2. Sanksi Administrasi :
3. Denda :
4. Jumlah yang masih harus dibayar : Rp.

Dengan huruf

PERHATIAN

Harap penyetoran dilakukan ke bank tujuan.....dengan nomor rekening.....atas nama..... paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak STRD ini diterima.

Tempat , tanggal
KEPALA OPD

(.....)
Nip.....

LAMPIRAN LXII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR. 6 TAHUN.. 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK DAN ISI SKRD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN UNTUK
 RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH (Nama SKPD)	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) JANGKA WAKTU RETRIBUSI :		NOMOR SERI
JENIS RETRIBUSI :				
OBJEK PELAYANAN RETRIBUSI :				
NPWRD :				
WAJIB RETRIBUSI :				
ALAMAT :				
OBJEK RETRIBUSI :				
JATUH TEMPO PEMBAYARAN :				
NO	REKENING	URAIAN	PERHITUNGAN TARIF	JUMLAH
1				
2	dst			
			Jumlah Ketetapan Retribusi	
			Jumlah Sanksi Administratif Bunga	
			Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf :				
PERHATIAN :				
3. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara penerima Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)				
4. Apabila SKRD ini tidak dibayar setelah tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan maksimal 24 bulan.				
Tempat dan Tanggal Terbit a.n KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
<u>NAMA</u> NIP				
Lembar ke 1	:	untuk Wajib Retribusi		
Lembar ke 2	:	untuk Bidang/Sub Bidang Pemungut Retribusi		
Lembar ke 3	:	untuk Bendahara Penerima		
Lembar ke 4	:	untuk PPK SKPD		
Lembar ke 5	:	untuk Badan Keuangan		

Handwritten signature

LAMPIRAN LXIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT KEBERATAN

KOP DINAS		Format 1
BUKTI PENERIMAAN SURAT		
Nama	:	NIK
		:
Alamat	:	Bulan
		:
Jenis Retribusi	:	Tahun
		:
Jenis Permohonan	:	
Payakumbuh,.....		
Petugas Penerima,		
.....		
NIP		

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wwlu		27-5-25
2. Sekda		16/5-25
3. Asistn		16-5-25
4. Kabid Hkm		15-5-25
5. Kabid		
6. Sekaetari		
7. Kubid Rptn		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN LXV
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR.6
 TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
 DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Lampiran Surat Kepala
 Nomor :
 Tanggal :
 Perihal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

Format 3

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
 DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama :
 NPWPR :
 Alamat :

No	Jenis/ Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
1.	Profil perusahaan yang memuat Akta Pendirian, Izin Usaha, Struktur Organisasi, Standar Operation System, serta Job Discription untuk setiap unit atau bagian beserta nama dan jabatan karyawan	-
2.	Rekapitulasi penerimaan per hari dan per bulan	-
3.	Laporan harian pendapatan penerimaan	-
4.	Softcopy data elektronik laporan penerimaan	-
5.	Neraca	-
6.	Laporan Laba Rugi	-
7.	Buku Besar	-
8.	Laporan Arus Kas	-
9.	Mutasi bank atau rekening koran	-
10.	Laporan Audit Internal Perusahaan atau Laporan Audit Kantor Akuntan Publik (dalam hal perusahaan berbentuk Tbk)	-

Kepala

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WUK		27-5-25
2. Sekda		26-5-25
3. Asidm		16-5-25
4. Kabag Hukum		15-5-25
5. Kabid		
6. Sekretaris		
7. Kabid PUPA		

NIP.

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN LXVI
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR..6
TAHUN..2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN LAPANGAN

Format 4

KOP DINAS

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan

Kepada Yth.
Di

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal Nomor hal
..... yang pada intinya Saudara keberatan atas Nomor
tanggal dengan ini diberitahukan akan dilakukan penelitian lapangan pada :

Hari :
Tanggal :
Lokasi :

Demi kelancaran jalannya penelitian lapangan, diminta bantuan Saudara atau
kuasanya untuk mendampingi Tim Peneliti Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima
kasih.

Ketua Tim Pemeriksa,

.....
NIP

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wuk		27-5-25
2. Asd		16-5-25
3. Kallih		18-5-25
4. Kabag Hkm		15-5-25
5. Bk		
6. Sekretaris		
7. Kabid Pndptn		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN LXVII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR..6
 TAHUN..2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

KOP DINAS

Format 5

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran:
 Hal : Surat Laporan Hasil Penelitian Lapangan

Kepada Yth.
 Di

Sehubungan dengan surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan Nomor tanggal dengan ini saya:

Nama :
 NPWPR :
 NIK :
 Alamat :

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Retribusi Kuasa Wajib Retribusi
 dari Wajib Retribusi :

Nama :
 NIK :
 Alamat :

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut:

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pemeriksa,

NIP

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wwuk	[Signature]	27-5-25
2. Klon	[Signature]	16-5-25
3. Asisten	[Signature]	15-5-25
4. Kab. HKM	[Signature]	15-5-25
5. B. B. B.	[Signature]	
6. Sekretaris	[Signature]	
7. Kabid Pdptn	[Signature]	

LAMPIRAN LXVIII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH, NOMOR...6
 TAHUN...2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Format 6

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Kepala Badan

Lampiran :
 Perihal : Laporan Hasil di-
 Penelitian Keberatan Payakumbuh

Selubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan

Nomor....., tanggal....., dengan ini saya :

Nama :
 NIK :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Retribusi Kuasa Wajib Retribusi

Dari Wajib Retribusi :

Nama :
 NIK :
 Alamat :

Dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut :

.....

dst

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

.....

Hormat Kami,

.....

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wub		29-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Kamte		14-5-25
4. Pjg kam		15-5-25
5. L. Ska		
6. Sekretari		
7. Kabid Pdp n		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN LXIX
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN RETRIBUSI

KOP WALI KOTA

Format 7

KEPUTUSAN WALI KOTA.....

NOMOR :

TENTANG

KEBERATAN WAJIB RETRIBUSI ATAS NAMA.....

WALI KOTA.....,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal.....
Peraturan Daerah Kota..... Nomor.....
Tahun..... tentang, terhadap Surat Keberatan
Wajib Retribusi atas nama....., Nomor :.....
tanggal....., atas Ketetapan Retribusi Nomor :
..... tanggal....., perlu menetapkan Keputusan
Wali Kota tentang Keberatan Wajib Retribusi atas
nama.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983
Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah
beberapa kali diubah terakhir dengan undang
undang nomor 16 tahun 2009 tentang Penetapan
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat
Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 4999);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah(Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan lembaran daerah Kota Payakumbuh Tahun 2023 Nomor 63);

Memperhatikan : Laporan Akhir Hasil Penelitian oleh Tim Peneliti Keberatan Nomor : tanggal.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian/ menolak/menambah besarnya retribusi terhutang keberatan Wajib Retribusi atas nama..... sebagaimana yang tertuang dalam Surat Keberatan Nomor :

KEDUA : Mempertahankan jumlah Retribusi yang masih harus dibayar sebagaimana yang ditetapkan dalam ketetapan Retribusi Nomor tanggal:
 Atas Nama WR :
 NPWPR :
 Alamat :

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai peraturan perundangundangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
 pada tanggal

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

.....

Tembusan Kepada Yth:

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kota.....di.....;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah.....di.....;
3. Wajib Pajak atas nama.....untuk diketahui.

PARAF KOORDINASI

Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil Wali Kota		27-5-24
2. Sekretaris Daerah		16-5-24
3. Asisten Wali Kota		16-5-24
4. Kepala Badan Keuangan Daerah		15-5-24
5. L-3 M		
6. Sekretaris		
7. Kabid Adptn		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN LXX
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 6 TAHUN.. 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF FISKAL OLEH WAJIB
PAJAK DAN/ATAU WAJIB RETRIBUSI

KOP DINAS

Nomor : Payakumbuh,

Lampiran :

Perihal : Permohonan
insentif fiskal.....

Yth....

Schubungan dengan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah No. 1 Tahun 2024 Pasal 138 ayat 3, dengan ini kami mengajukan permohonan Insentif Fiskal atas ketetapan Pajak/ Retribusi berdasarkan nomo surat Tanggal ... sebesar Rp. (terbilang), sesuai dengan hasil pemeriksaan yang telah ditetapkan oleh OPD.

Demikian untuk disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

.....

.....

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. WwWk		27-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Asisth		16-5-25
4. Kabid hkm		15-5-25
5. L. S. M.		
6. Sekretaris		
7. Kabid pdptn		

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

LAMPIRAN LXXI
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN TERHADAP
 PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF FISKAL PAJAK

FORMAT BERITA ACARA KEHADIRAN

KOP DINAS

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
 NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, kami yang bertanda tangan dibawa ini :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor, tanggal, telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak :

Nama :
 NPWPD/NOPD :
 Atas :
 Jenis Ketetapan :
 Nomor Ketetapan :
 Tanggal Ketetapan :
 Masa Pajak/Tahun Pajak :

Serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :

Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Nama :
 NPWPD :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor tanggal

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Payakumbuh,

Wajib Pajak/Kuasa

Tim Peneliti

PARAF KOORDINASI

Mengetahui	Paraf	Tanggal
Kepala Badan Wali		29-5-25
2. Sekda		16-5-25
NIP Anita		16-5-25
4. Kpg Kam		15-5-25
5. L. Bay		
6. Sekaetnis		
7. Kabid Pdptn		

NIP

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

 ZULMAETA

LAMPIRAN LXXII
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 NOMOR 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
 DAN RETRIBUSI DAERAH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN TERHADAP
 PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF FISKAL RETRIBUSI
 KOP DINAS

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN TERHADAP
 PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF FISKAL RETRIBUSI

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, kami yang bertanda tangan dibawa ini :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor, tanggal, telah melakukan penelitian terhadap permohonan pemberian Insentif Fiskal Retribusi :

Nama :
 NPWRD :
 Jenis Retribusi :
 Tanggal Ketetapan :
 Periode / Tahun :

Serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :

Wajib Retribusi Kuasa Wajib Retribusi

Nama :
 NPWRD :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir, Nomor tanggal

Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dan Penelitian Terhadap Permohonan Pemberian Insentif Fiskal Retribusi dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Payakumbuh,

Wajib Retribusi/Kuasa

Tim Peneliti

.....

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
NIP 1. WUK		29-5-25
2.		6/5-25
3.		10-5-25
4.		15-5-25
5.		
6.		
7. kabid pdpt n		

NIP

WALI KOTA PAYAKUMBUH,
 ZULMAETA

LAMPIRAN LXXIII
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR. 1 TAHUN...²⁰²⁵
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN DAN KEPUTUSAN PEMBERIAN
KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
ATAS POKOK PAJAK

KOP DINAS

KEPUTUSAN WALI KOTA PAYAKUMBUH,
NOMOR :
LAMPIRAN :

TENTANG
PERSETUJUAN ATAS PENGURANGAN , KERINGANAN,
PEMBEBASANPAJAK/ RETRIBUSI TERUTANG

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan Pasal...Ayat....Peraturan Wali Kota berdasarkan permohonan Wajib Pajak/ Wajib Retribusi dapat memberikan pengurangan,keringanan dan pembebasan Pajak;
b Bahwa berdasarkan Berita Acara tanggalterdapat/tidak terdapat cukup alasan untuk menetapkan pengurangan,keringanan dan pembebasan pajak/ retribusi, yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Daerah
2 Undang-undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3 Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- Memperhatikan : 1 Surat Permohonan Nomor.....tanggal.....
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

- 2 Berita Acara Pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi tanggal.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian /menolak permohonan pengurangan, keringanan,pembebasan pajak yang terutang,kepada :
1. Nama :
 2. Alamat :
 3. NPWPD :
- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah diterima / sesuai dengan ketetapan yang diperbaiki sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di.....
Pada Tanggal.....

a.n. KEPALA

.....
NIP.

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Wakil		23-5-25
2. Sekda		16-5-25
3. Asisten		
4. Kabag. hum		15-5-25
5. Kabid		
6. Sekal. ins		
7. Kabid Pdpt n		