SALINAN

BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemungutan Pajak Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel, maka perlu adanya pengaturan lebih lanjut dalam teknis pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (5), Pasal 54, Pasal 60 ayat (5), Pasal 69 ayat (5), Pasal 73 ayat (5), Pasal 84, Pasal 87 ayat (7), Pasal 90 ayat (6), Pasal 100 ayat (3), Pasal 102 ayat (4), Pasal 103 ayat (11), Pasal 104 ayat (7), Pasal 105 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ketentuan Pasal 56 ayat (5), Pasal 91 ayat (1), Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, ketentuan lebih lanjut tata cara pemungutan diatur dalam Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

3. Undang...

4. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kabupaten Indragiri Hulu di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6963);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional Yang Tidak Dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 414);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembetulan;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1973);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.03/2012 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1467);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1471);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.03/2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pelaporan dan Pendataan Objek Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 519);

16. Peraturan...

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah Yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya Kepada Panitia Urusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 946);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 662);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2023 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 948);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 73);
21. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-01/PJ/2020 tentang Penggolongan Kualitas Piutang dan Tata Cara Perhitungan Penyisihan Piutang Pajak;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH**.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Indragiri Hulu.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

7. Kepala…

7. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pemungutan Pajak Daerah dan Pajak Daerah.
8. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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 perPajakan.
10. Petugas Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Petugas Pemeriksa adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Pemeriksaan.
11. 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 perPajakan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pendapatan Daerah.
13. Jurusita Pajak yang selanjutnya disebut Jurusita adalah pelaksana tindakan Penagihan yang meliputi Penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
14. Penerimaan Daerah adalah uang masuk ke Kas Daerah.
15. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang diserahi wewenang dan tanggungjawab sebagai pemegang Kas Kabupaten Indragiri Hulu.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
17. 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.
18. 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.
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.

20. Wajib…

20. 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.
21. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan yang tercantum dalam SKPD, atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Piutang Pajak adalah piutang yang timbul akibat adanya Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir priode laporang keuangan.
23. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
24. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
25. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
26. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
27. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
28. 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.
29. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
30. 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.
31. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
32. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.

33. Jasa…

33. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
34. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
35. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
36. 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.
37. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
38. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
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 m*axina, collocalia esanlanta, dan allocalia linchi*.
43. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
44. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

46. Nomor…

46. 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.
47. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
48. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
49. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.
50. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
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. Surat Pendaftaran Objek Pajak adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data objek Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
54. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
55. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
56. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.

57. Surat…

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 Keterangan Terdaftar Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKT PD adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda sebagai pemberitahuan bahwa objek Pajak dan Wajib Pajak telah terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan.
63. 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.
64. 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.
65. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
66. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Bupati yang berisi mengenai:
    a. pengurangan sanksi administrasi sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD; atau
    b. penolakan atas permohonan pengurangan sanksi administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak.

67. Surat…

67. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Bupati yang berisi mengenai:
    a. penghapusan sanksi administrasi sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD; atau
    b. penolakan atas permohonan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak.
68. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Bupati yang berisi mengenai:
    a. pengurangan atas jumlah Pajak dalam surat ketetapan Pajak dan/atau sanksi yang tidak benar sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB; atau
    b. penolakan atas permohonan pengurangan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
69. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Bupati yang berisi mengenai:
    a. pembatalan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB; atau
    b. penolakan atas permohonan pembatalan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
70. Pendaftaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau Bapenda untuk mendaftarkan objek Pajak yang belum terdaftar dalam sistem administrasi Pajak Bapenda.
71. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data objek Pajak kepada Bapenda.
72. Pendataan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bapenda untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/ atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan.
73. 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.
74. 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.
75. 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.

76. Surat…

76. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
77. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
78. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
79. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
80. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
81. Penyanderaan adalah pengekangan sementara waktu kebebasan Penanggung Pajak dengan menempatkannya di tempat tertentu.
82. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
83. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
84. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
85. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan.
86. Pemblokiran adalah tindakan pengamanan Barang milik Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK dengan tujuan agar terhadap Barang dimaksud tidak terdapat perubahan apapun, selain penambahan jumlah atau nilai.
87. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan (online) melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
88. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
89. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

90. Pemeriksaan…

90. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
91. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
92. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor instansi pelaksana pemungut Pajak Daerah dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
93. Data Konkret adalah data yang diperoleh atau dimiliki Pemerintah Daerah yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban Pajak Wajib Pajak.
94. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
95. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
96. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan Pajak.
97. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh tim Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh, pengujian yang dilakukan, simpulan, dan hal hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
98. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara PAHP yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
99. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah.

100. Surat…

100. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
101. 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 daerah.
102. Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
103. 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.
104. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
105. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan Dokumen dan benda-benda lain.
106. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
107. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
108. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka adalah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang didahului dengan penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada orang pribadi atau badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
109. Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup adalah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilakukan tidak dengan surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada orang pribadi atau badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

110. Surat...

110. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan SKPD dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis Pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
111. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir adalah surat yang disampaikan kepada Wajib Pajak yang berisi mengenai pemberian kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam waktu yang telah ditetapkan guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai hasil penelitian keberatan dari tim peneliti keberatan.
112. Prosedur Persetujuan Bersama *(Mutual Agreement Procedure)* yang selanjutnya disingkat MAP adalah prosedur administratif yang diatur dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam penerapan P3B.
113. 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.
114. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
115. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang selanjutnya disebut Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
116. Kesulitan Likuiditas adalah kesulitan likuiditas jangka pendek yang disebabkan oleh arus dana masuk yang lebih kecil dibandingkan arus dana keluar *(mismatch)* sehingga Bank Umum Konvensional tidak dapat memenuhi kewajiban Giro Wajib Minimum.
117. Kualitas Piutang Pajak adalah hampiran atas ketertagihan Piutang Pajak yang diukur berdasarkan umur atau kondisi Piutang Pajak pada tanggal Laporangan Keuangan.
118. Penyisihan piutang Pajak Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Piutang Pajak berdasarkan penggolongan Kualitas Piutang Pajak.
119. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pernerintah Daerah dan/atau hak Pernerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

120. Panitia...

120. Panitia Urusan Piutang Negara selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitya Urusan Piutang Negara.
121. Pengurusan Piutang Daerah adalah kegiatan yang dilakukan oleh PUPN dalam rangka mengurus Piutang Daerah sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 dan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara.
122. Penghapusan Secara Bersyarat adalah kegiatan untuk menghapuskan Piutang Daerah dari pembukuan Pemerintah Daerah dengan tidak menghapuskan hak tagih Daerah.
123. Penghapusan Secara Mutlak adalah kegiatan penghapusan Piutang Daerah setelah Penghapusan Secara Bersyarat dengan menghapuskan hak tagih Daerah.
124. Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal, selanjutnya disingkat PPDTO, adalah surat yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda sebagai bukti bahwa Piutang Daerah dengan kualifikasi macet telah dikelola secara optimal namun masih terdapat sisa kewajiban karena Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang, tidak ada barang jaminan atau sebab lain yang sah.
125. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan jaminan Piutang Pajak.
126. Barang Jaminan adalah harta kekayaan milik Penanggung Utang dan/atau penjamin utang yang diserahkan sebagai jaminan penyelesaian utang.
127. Barang Sitaan adalah Barang Penanggung Pajak yang dijadikan jaminan Piutang Pajak sesuai dengan hasil penyitaan yang dilakukan oleh Jurusita Pajak.
128. Agunan adalah Barang yang diserahkan oleh Wajib Pajak sebagai jaminan dalam rangka permohonan angsuran atau penundaan pembayaran Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
129. Daluwarsa Penetapan adalah daluwarsa penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan surat Tagihan Pajak Daerah.
130. Harta Kekayaan Lain adalah harta kekayaan milik Penanggung Utang yang tidak dilakukan pengikatan sebagai jaminan utang namun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi jaminan penyelesaian utang.
131. Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah daftar yang berisi piutang Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.
132. Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah daftar yang berisi piutang Pajak Daerah yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.

133. Pembinaan…

133. Pembinaan adalah upaya aktif yang dilakukan oleh pemerintah dengan memberikan bimbingan terhadap Wajib Pajak baru agar mengetahui dan memahami serta melaksanakan hak dan kewajiban di bidang perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
134. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan mengawasi segala kegiatan yang berpotensi dalam bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
135. Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKT PD adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai pemberitahuan bahwa Objek Pajak dan Wajib Pajak telah terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan pada Bapenda.
136. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah sistem Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, bupati/wali kota, kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
137. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak yang selanjutnya disingkat SPMKP adalah surat perintah dari Kepala Bapenda kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran Pajak kepada Wajib Pajak.
138. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) 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.
139. Surat Keterangan Bebas PBB-P2 yang selanjutnya disingkat SKB PBB-P2 adalah Surat Keterangan Bebas PBB-P2 yang diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
140. Surat Keterangan Bebas BPHTB yang selanjutnya disingkat SKB BPHTB adalah Surat Keterangan Bebas BPHTB yang diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
141. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at kecuali hari-hari tersebut jatuh pada hari libur.
142. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk Bupati untuk menerima Pajak Daerah.
143. Pos Persepsi adalah Kantor Pos yang tunjuk Bupati untuk menerima Pajak Daerah.

144. Pemindahbukuan…

144. Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan Pajak Daerah untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.
145. Tempat Pembayaran adalah Bank/Unit Bank Persepsi dan Kantor Pos Persepsi yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran Pajak Daerah dan memindahbukukan kepada Bank/Kantor Pos Persepsi;
146. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
147. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
148. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat *KTP-el* adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
149. Mutasi objek dan/atau subjek pajak adalah ubahan atas data objek dan/atau subjek pajak yang diakibatkan oleh jual-beli, waris, hibah, atau perbuatan hukum lainnya.
150. Petugas Pemungut adalah Petugas yang ditunjuk untuk memungut PBB-P2 dan menyetorkannya ke Tempat Pembayaran.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemungutan Pajak Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:
a. untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan;
b. untuk melaksanakan tugas, fungsi, hak dan kewajiban Pemungutan Pajak Daerah; dan
c. untuk meningkatan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. jenis Pajak Daerah;
b. tata cara pendaftaran dan pendataan;
c. tata cara penetapan besaran pajak terutang;
d. tata cara pembayaran dan penyetoran;
e. tata cara pelaporan pajak;
f. tata cara pemeriksaan pajak;
g. pembukuan;
h. surat ketetapan pajak;

i. tata…

i. tata cara penagihan pajak;
j. tata cara penghapusan piutang pajak;
k. tata cara penyelesaian keberatan dan banding;
l. administrasi dan tata cara pemberian Insentif Fiskal;
m. administrasi dan tata cara keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok pajak dan/atau sanksinya;
n. administrasi dan tata cara pemberian kemudahan perpajakan daerah;
o. tata cara pembetulan dan pembatalan ketetapan;
p. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
q. tata cara mutasi objek pajak;
r. tata cara penerbitan salinan Surat Ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
s. tata cara penerbitan Surat Keterangan Bebas PBB-P2;
t. penunjukan tempat pembayaran pajak;
u. tata cara pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pajak;
v. pengelolaan Pajak Daerah; dan
w. bentuk formulir perpajakan.

BAB II
JENIS PAJAK DAERAH

Pasal 5

Jenis Pajak yang dipungut oleh Daerah terdiri atas:
a. PBB-P2;
b. BPHTB;
c. PBJT atas:
   1. Makanan dan/atau Minuman;
   2. Tenaga Listrik;
   3. Jasa Perhotelan;
   4. Jasa Parkir; dan
   5. Jasa Kesenian dan Hiburan.
d. Pajak Reklame;
e. PAT;
f. Pajak MBLB;
g. Pajak Sarang Burung Walet;
h. Opsen PKB; dan
i. Opsen BBNKB.

Pasal 6

(1) Jenis Pajak yang dipungut Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati terdiri atas:
   a. PBB-P2;
   b. Pajak Reklame;
   c. PAT;
   d. Opsen PKB; dan
   e. Opsen BBNKB.

(2) Jenis…

(2) Jenis Pajak yang dipungut Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang dibayar sendiri berdasarkan perhitungan oleh Wajib Pajak terdiri atas:
   a. BPHTB;
   b. PBJT atas:
      1. Makanan dan/atau Minuman;
      2. Tenaga Listrik;
      3. Jasa Perhotelan;
      4. Jasa Parkir; dan
      5. Jasa Kesenian dan Hiburan.
   c. Pajak MBLB; dan
   d. Pajak Sarang Burung Walet.

Pasal 7

PBJT atas Makanan dan/atau Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 1 terdiri atas:
a. restoran, rumah makan, kafetaria, jasa boga/katering, toko kue, pujasera/*food court* dan sejenisnya;
b. kedai kopi, ampera, pecal lele, dan sejenis; dan
c. warung, kantin, angkringan dan sejenis.

Pasal 8

PBJT atas Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 2 terdiri atas:
a. konsumsi Tenaga Listrik dari sumber lain oleh orang pribadi dan/atau badan;
b. konsumsi Tenaga Listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam; dan
c. konsumsi Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri.

BAB III
TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Kepala Bapenda dengan menggunakan:
   a. SPOP untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a; dan
   b. surat pendaftaran objek Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf c.

(2) Wajib…

(2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis Pajak berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf e.
(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia tenaga listrik yang berstatus Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 2.
(5) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(6) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
(7) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
(8) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
(9) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Kepala Bapenda secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
(10) Selain penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan SKT PD.
(11) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu persyaratan administrasi perpajakan pada Bapenda.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendaftaran PBB-P2

Paragraf 1
Pengisian Formulir

Pasal 10

(1) Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengisi formulir SPOP dan/atau LSPOP.

(2) Formulir…

(2) Formulir SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Formulir SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
    a. mengambil sendiri ke Bapenda;
    b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
    c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan dengan kode tautan *pbb.inhukab.go.id*
(4) SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap tidak disampaikan apabila:
    a. SPOP dan/atau LSPOP tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
    b. SPOP dan/atau LSPOP tidak dilampiri keterangan dan/atau dokumen; atau
    c. SPOP dan/atau LSPOP disampaikan setelah Kepala Bapenda melakukan pemeriksaan atau menerbitkan Surat Ketetapan Pajak.
(5) Apabila SPOP dan/atau LSPOP dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bapenda wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 11

(1) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Penyampaian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan/atau LSPOP.
(3) Jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) berarti bahwa pengisian data dalam SPOP dan/atau LSPOP tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(4) Benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(5) Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) berarti bahwa SPOP dan/atau LSPOP memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian SPOP dan/atau LSPOP.

Paragraf 2
Penyampaian SPOP dan/atau LSPOP

Pasal 12

(1) Penyampaian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;

c. melalui…

c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(2) Penyampaian SPOP dan/atau LSPOP melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPOP dan/atau LSPOP ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(4) Atas penyampaian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.

(5) Bukti penerimaan SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.

Pasal 13

(1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPOP dan/atau LSPOP ke Bapenda tempat objek Pajak terdaftar.

(2) Surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari berakhir.

(3) Penundaan penyampaian SPOP dan/atau LSPOP dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari berakhir.

Pasal 14

(1) Dalam hal SPOP dan/atau LSPOP belum disampaikan Bupati atau kepada Bapenda setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari Pasal 11 ayat (2) dan Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

(2) Dalam hal SPOP dan/atau LSPOP belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

(3) Wajib…

(3) Wajib Pajak wajib menyampaikan SPOP dan/atau LSPOP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. tanggal tanda terima dalam hal surat teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman dalam hal surat teguran disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOP dan/atau LSPOP dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda dapat melakukan Penelitian atau membuat analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 15

(1) Permohonan Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilampiri dokumen pendukung.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
    a. untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan melampirkan:
        1) foto copy *KTP-el* dan/atau KK pemilik;
        2) foto copy bukti kepemilikan tanah berupa:
            a) sertifikat;
            b) akta jual beli;
            c) surat keterangan kepemilikan tanah tanah dari Lurah atau Kepala Desa; atau
            d) dokumen lain yang sejenis.
        3) surat pernyataan bermaterai bahwa objek Pajak tidak dalam sengketa atau perselisihan kepemilikan atau penguasaan dengan pihak lain;
        4) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
        5) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
        6) pas photo lokasi objek Pajak dengan titik koordinat.
    b. untuk Wajib Pajak Badan dengan melampirkan:
        1) foto copy *KTP-el* Direktur dan/atau penanggungjawab;
        2) foto copy bukti kepemilikan tanah berupa:
            a) sertifikat;
            b) akta jual beli;
            c) surat keterangan kepemilikan tanah dari Lurah atau Kepala Desa;
            d) dokumen lain yang sejenis.
        3) foto copy Nomor Induk Berusaha;
        4) foto copy surat izin berusaha;
        5) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;

6) pas…

6) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
7) pas photo lokasi objek Pajak dengan titik koordinat.

c. Khusus untuk penguasaan atau pemanfaatan tanah, dalam hal pendaftaran dilakukan oleh Wajib Pajak yang bukan pemilik objek Pajak wajib melampirkan dokumen berupa:
1) foto copy *KTP-el* dan/atau KK;
2) perjanjian sewa menyewa;
3) surat keterangan penguasaan tanah; atau
4) dokumen lain yang sejenis.

(3) Dalam hal formulir SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak yang bersangkutan, harus dilampiri dengan surat kuasa beserta poto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pendaftaran Pajak Reklame dan PAT

Paragraf 1
Pengisian Formulir

Pasal 16

(1) Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf c dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengisi formulir surat pendaftaran objek Pajak.
(2) Formulir surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
a. mengambil sendiri ke Bapenda;
b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan *pajak.inhukab.go.id*
(4) Surat Pendaftaran Objek Pajak dianggap tidak disampaikan apabila:
a. Surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
b. surat pendaftaran objek Pajak tidak dilampiri keterangan dan/atau dokumen; atau
c. surat pendaftaran objek Pajak disampaikan setelah Kepala Bapenda melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
(5) Apabila surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bapenda wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 17…

Pasal 17

(1) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya surat pendaftaran objek Pajak.
(3) Jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berarti bahwa pengisian data dalam surat pendaftaran objek Pajak tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(4) Benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(5) Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berarti bahwa surat pendaftaran objek Pajak memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian surat pendaftaran objek Pajak.

Paragraf 2
Penyampaian Surat Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 18

(1) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat pendaftaran objek Pajak ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.
(5) Bukti pengiriman surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti penerimaan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.

Pasal 19…

Pasal 19

(1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak ke Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar.
(2) Surat pemberitahuan penundaan penyampaian Surat Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) berakhir.
(3) Penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) berakhir.

Pasal 20

(1) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dan Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak belum disampaikan kepada Kepala Bapenda setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak wajib menyampaikan surat pendaftaran objek Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. tanggal tanda terima dalam hal surat teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman dalam hal surat teguran disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pendaftaran objek Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bapenda dapat melakukan Penelitian atau membuat analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 21

(1) Permohonan Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dilampiri dokumen pendukung.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
    a. untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan melampirkan:
        1) foto copy *KTP-el* dan/atau KK pemilik;
        2) foto copy bukti bayar PBB-P2 dan seluruh tunggakan PBB-P2 jika memiliki tunggakan;
        3) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
        4) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
        5) pas photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.
    b. untuk Wajib Pajak Badan dengan melampirkan:
        1) foto copy *KTP-el* Direktur dan/atau penanggung jawab;
        2) foto copy bukti bayar PBB-P2 dan seluruh tunggakan PBB-P2 jika memiliki tunggakan;
        3) foto copy Nomor Induk Berusaha;
        4) foto copy surat izin berusaha;
        5) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
        6) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
        7) pas photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.
(3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, surat pendaftaran objek Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa beserta poto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Keempat
Tata Cara Pendaftaran PBJT, MBLB dan
Pajak Sarang Burung Walet

Paragraf 1
Pengisian Formulir

Pasal 22

(1) Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengisi formulir surat pendaftaran objek Pajak.

(2) Formulir…

(2) Formulir surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Formulir surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
    a. mengambil sendiri ke Bapenda;
    b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
    c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan *pajak.inhukab.go.id*
(4) Surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan apabila:
    a. surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
    b. surat pendaftaran objek Pajak tidak dilampiri keterangan dan/atau dokumen; atau
    c. surat pendaftaran objek Pajak disampaikan setelah Kepala Bapenda melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
(5) Apabila surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bapenda wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 23

(1) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya surat pendaftaran objek Pajak.
(3) Jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) berarti bahwa pengisian data dalam surat pendaftaran objek Pajak tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(4) Benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(5) Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) berarti bahwa surat pendaftaran objek Pajak memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian surat pendaftaran objek Pajak.

Paragraf 2
Penyampaian Surat Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 24

(1) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat pendaftaran objek Pajak ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.
(5) Bukti penerimaan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.

Pasal 25

(1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak ke Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar.
(2) Surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) berakhir.
(3) Penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) berakhir.

Pasal 26

(1) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dan Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak wajib menyampaikan surat pendaftaran objek Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. Tanggal tanda terima dalam hal surat teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman dalam hal surat teguran disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pendaftaran objek Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda dapat melakukan Penelitian atau membuat analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 27

(1) Permohonan pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), dilampiri dokumen pendukung.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
    a. untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan melampirkan:
        1) foto copy *KTP-el* dan/atau KK pemilik;
        2) foto copy bukti bayar PBB-P2 dan seluruh tunggakan PBB-P2 jika memiliki tunggakan;
        3) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
        4) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
        5) pas photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.
    b. untuk Wajib Pajak Badan dengan melampirkan:
        1) foto copy *KTP-el* Direktur dan/atau penanggung jawab;

2) foto…

2) foto copy bukti bayar PBB-P2 dan seluruh tunggakan PBB-P2 jika memiliki tunggakan;
3) foto copy Nomor Induk Berusaha;
4) foto copy surat izin berusaha dari Bapenda yang mempunyai kewenangan perizinan di Daerah;
5) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
6) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
7) pas photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.

(3) Dalam hal Surat permohonan, surat pendaftaran objek Pajak ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Kelima
Tata Cara Pendaftaran BPHTB

Paragraf 1
Pengisian Formulir

Pasal 28

(1) Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengisi formulir surat pendaftaran objek Pajak.
(2) Formulir surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Formulir surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
    a. mengambil sendiri ke Bapenda;
    b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
    c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan *pajak.inhukab.go.id*
(4) Surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan apabila:
    a. surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
    b. surat pendaftaran objek Pajak tidak dilampiri keterangan dan/atau dokumen; atau
    c. surat pendaftaran objek Pajak disampaikan setelah Kepala Bapenda melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
(5) Apabila surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati atau Kepala Bapenda wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 29

(1) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya surat pendaftaran objek Pajak.
(3) Jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) berarti bahwa pengisian data dalam surat pendaftaran objek Pajak tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(4) Benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(5) Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) berarti bahwa surat pendaftaran objek Pajak memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian surat pendaftaran objek Pajak.

Paragraf 2
Penyampaian Surat Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 30

(1) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat pendaftaran objek Pajak melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat pendaftaran objek Pajak ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.

(5) Bukti…

(5) Bukti penerimaan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.

Pasal 31

(1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak ke Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar.
(2) Surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) berakhir.
(3) Penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) berakhir.

Pasal 32

(1) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), dan Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak wajib menyampaikan surat pendaftaran objek Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. tanggal tanda terima dalam hal surat teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman dalam hal surat teguran disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pendaftaran objek Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda dapat melakukan Penelitian atau membuat analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Paragraf 3…

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 33

(1) Permohonan Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dilampiri dokumen pendukung.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
    a. untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan melampirkan:
        1) surat pernyataan kebenaran nilai transaksi bermaterai;
        2) melampirkan surat kematian dari Lurah atau Kepala Desa dan surat keterangan ahli waris, dalam hal Wajib Pajak penerima waris;
        3) dalam hal Wajib Pajak penerima hibah melampirkan surat keterangan hibah atau akte hibah;
        4) foto copy *KTP-el* dan/atau KK pemilik;
        5) foto copy SPPT PBB-P2;
        6) foto copy bukti bayar PBB-P2 dan seluruh tunggakan PBB-P2 jika memiliki tunggakan;
        7) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
        8) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
        9) photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.
    b. untuk Wajib Pajak Badan dengan melampirkan:
        1) surat pernyataan kebenaran nilai transaksi bermaterai;
        2) foto copy *KTP-el* Direktur dan/atau penanggung jawab;
        3) foto copy SPPT PBB-P2;
        4) foto copy bukti bayar seluruh tunggakan PBB-P2 jika memiliki tunggakan;
        5) foto copy Nomor Induk Berusaha;
        6) foto copy surat izin berusaha dari Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan perizinan di Daerah;
        7) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
        8) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
        9) photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.
    c. untuk Wajib Pajak Badan penerima program proyek strategis nasional dengan melampirkan:
        1) surat pernyataan kebenaran nilai transaksi bermaterai;
        2) foto copy *KTP-el* Direktur dan/atau penanggung jawab;
        3) foto copy SPPT PBB-P2 dan bukti bayar;
        4) foto copy Nomor Induk Berusaha;
        5) foto copy dokumen proyek strategis nasional berupa:

a) peraturan…

a) peraturan perundang-undangan;
b) surat edaran; dan
c) surat lain yang sejenis.

6) foto copy surat izin berusaha dari Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan perizinan di Daerah;
7) foto copy akte perusahaan;
8) surat keterangan bebas BPHTB dari Bapenda;
9) nomor telepon/Handphone/WhatsAPP;
10) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar; dan
11) photo lokasi objek pajak dengan titik koordinat.

(3) Dalam hal Surat permohonan, surat pendaftaran objek Pajak ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Keenam
Tata Cara Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 34

(1) Bupati atau Kepala Badan berwenang melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf g yang telah terdaftar dan/atau belum terdaftar di Bapenda.
(2) Pendataan sebagai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis Pajak yang dipungut Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h sampai dengan huruf i.
(3) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pendataan kantor; dan/atau
b. pendataan lapangan.
(4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Pendata.
(5) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Paragraf 2
Pendataan Kantor

Pasal 35

(1) Pendataan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data objek Pajak yang sampaikan oleh Wajib Pajak melalui SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 28 ayat (2) dan/atau mengolah data dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi Bapenda.
(2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a meliputi:
    a. pengumpulan data; dan
    b. pemetaan.
(3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang meliputi:
    a. pengumpulan data objek Pajak yang disampaikan dalam SPOP dan/atau LSPOP atau surat perndaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 22 ayat (2) dan Pasal 28 ayat (2); dan
    b. pengolahan data objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan.
(4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengonversian peta objek Pajak, yang meliputi:
    a. transformasi antar sistem proyeksi; dan/atau
    b. digitasi peta analog ke peta digital.
(5) Pendataan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pendataan.

Paragraf 3
Pendataan Lapangan

Pasal 36

(1) Pendataan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak yang seharusnya disampaikan dalam SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 22 ayat (2) dan Pasal 28 ayat (2).
(2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b meliputi:
    a. pengumpulan data; dan
    b. pemetaan.

(3) Pengumpulan…

(3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data objek Pajak yang tidak atau belum disampaikan dalam SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 22 ayat (2) dan Pasal 28 ayat (2).
(4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengukuran objek Pajak, yang meliputi:
   a. pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit;
   b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
   c. pengukuran dengan alat ukur manual.

Pasal 37

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b, Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pendataan membuat berita acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda.
(4) Pendataan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pendataan.

Bagian Ketujuh
Penelitian Administrasi

Paragraf 1
Penelitian Formal

Pasal 38

(1) Kepala Bapenda melakukan penelitian formal terhadap SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, atas:
   a. kelengkapan pengisian SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak;

b. SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak;
c. SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak yang dilengkapi dengan dokumen pendukung isian SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pasal 21 ayat (1), Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 33 ayat (1); dan
d. SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 29 ayat (2).

(2) Dalam hal hasil penelitian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi, Kepala Bapenda menerbitkan bukti penerimaan.

(3) Dalam hal hasil penelitian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan.

(4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. Bukti penerimaan elektronik, dalam hal SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak disampaikan secara elektronik; atau
b. bukti penerimaan surat, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (1).

(5) Kepala Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan mengembalikan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak kepada Wajib Pajak, jika SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf c dan huruf d, Pasal 18 ayat (1) huruf c huruf d, Pasal 24 ayat (1) huruf c dan huruf d serta Pasal 30 ayat (1) huruf c dan huruf d.

Paragraf 2
Penelitian Material

Pasal 39

(1) Kepala Bapenda melakukan penelitian material terhadap SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak dan telah dilakukan penelitian formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

(2) Dalam…

(2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian material sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi kewajiban perpajakan dalam pengisian SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, Kepala Bapenda dapat meminta klarifikasi kepada Wajib Pajak.
(3) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan klarifikasi.
(4) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilanjutkan dengan melakukan peninjauan Objek Pajak.
(5) Berdasarkan surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak menanggapi dengan:
    a. membuat surat tanggapan atas surat permintaan klarifikasi; dan/atau
    b. melakukan pembetulan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak.
(6) Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar membuat laporan pelaksanaan klarifikasi berdasarkan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(7) Laporan pelaksanaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan sebagai bahan Penelitian atau analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan dalam hal:
    a. Wajib Pajak tidak membuat surat tanggapan atas surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a;
    b. Wajib Pajak tidak melakukan pembetulan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b; atau
    c. Wajib Pajak melakukan pembetulan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b tetapi tidak sesuai dengan surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 40

Laporan Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) dan Pasal 37 ayat (4) merupakan dokumen yang dapat digunakan sebagai:
a. Bahan penelitian material sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1); atau
b. bahan Penelitian atau analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Pasal 41

(1) Wajib Pajak dapat membetulkan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak yang telah disampaikan kepada Bapenda melalui penyampaian SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan.

(2) SPOP…

(2) SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 17 ayat (2) dan Pasal 23 ayat (2).

(3) Dalam hal surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) disampaikan kepada Wajib Pajak setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir, SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf b disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya surat permintaan klarifikasi.

(4) Tanggal diterimanya surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
   a. tanggal tanda terima dalam hal surat permintaan klarifikasi disampaikan secara langsung; atau
   b. tanggal bukti pengiriman dalam hal surat permintaan klarifikasi disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.

Pasal 42

(1) Wajib Pajak yang melakukan pembetulan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak harus menyampaikan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) atau ayat (3).

(2) Dalam hal SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek Pajak pembetulan disampaikan Wajib Pajak melewati jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan dianggap tidak disampaikan.

(3) Kepala Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengembalikan SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan kepada Wajib Pajak, jika SPOP dan/atau LSPOP atau surat pendaftaran objek pajak pembetulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.

Bagian Kedelapan
Kerahasiaan

Pasal 43

Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Penerbitan NPWPD, NOPD, Nomor Registrasi, atau Jenis Penomoran Lain Yang Dipersamakan

Paragraf 1
Umum

Pasal 44

(1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5).
(2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6).

Paragraf 2
Sifat NPWPD

Pasal 45

NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) merupakan identitas Wajib Pajak, yang bersifat:
a. unik, yaitu setiap Wajib Pajak diberikan 1 (satu) NPWPD;
b. tetap, yaitu NPWPD yang diberikan kepada setiap Wajib Pajak tidak berubah dalam jangka waktu lama; dan
c. standar, yaitu hanya ada satu sistem pemberian NPWPD yang berlaku dalam Daerah.

Paragraf 3
Sifat Nomor Objek Pajak Daerah

Pasal 46

NOPD, Nomor Registrasi, atau Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) merupakan identitas objek Pajak yang bersifat:
a. unik, yaitu setiap objek Pajak berbeda dengan objek Pajak lainnya;

b. tetap…

b. tetap, yaitu NOPD, Nomor Registrasi, atau Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan yang diberikan kepada setiap Wajib Pajak tidak berubah dalam jangka waktu lama; dan
c. standar, yaitu hanya ada satu sistem pemberian NOPD, Nomor Registrasi, atau Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan yang berlaku dalam Daerah.

Paragraf 4
Kodefikasi Pajak Daerah

Pasal 47

(1) Untuk membedakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) diberikan Kodefikasi Pajak Daerah.
(2) Kodefikasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Kodefikasi Jenis Pajak Daerah

Pasal 48

(1) Untuk membedakan jenis Pajak Daerah yang dipungut Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dalam pemberian NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) diberikan kodefikasi jenis Pajak Daerah.
(2) kodefikasi jenis Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Kodefikasi Lokasi Subjek Pajak Daerah

Pasal 49

(1) Untuk membedakan lokasi subjek Pajak dalam pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), diberikan kodefikasi.
(2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. kodefikasi Provinsi;
    b. kodefikasi Kabupaten; dan
    c. kodefikasi Kecamatan.
(3) Kodefikasi lokasi subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7…

Paragraf 7
Kodefikasi Lokasi Objek Pajak Daerah

Pasal 50

(1) Untuk membedakan lokasi objek Pajak dalam pemberian NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) diberikan kodefikasi.
(2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. kodefikasi Provinsi;
    b. kodefikasi Kabupaten;
    c. kodefikasi Kecamatan; dan
    d. kodefikasi Desa atau Kelurahan.
(3) Kodefikasi objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8
Status Objek PBB-P2

Pasal 51

(1) Untuk membedakan status objek Pajak untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a pada Desa atau Kelurahan yang sudah SISMIOP atau belum SISMIOP dalam pemberian NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6), diberikan kodefikasi.
(2) Kodefikasi status objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9
Kodefikasi Berusaha

Pasal 52

(1) Pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) diberikan kodefikasi.
(2) Nomor induk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdari dari jenis berusaha dibidang:
    a. kelautan dan perikanan;
    b. pertanian;
    c. lingkungan hidup dan kehutanan;
    d. perindustrian;
    e. perdagangan;
    f. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
    g. transportasi;
    h. kesehatan, obat dan makanan;
    i. pariwisata; dan
    j. ketenagakerjaan.

(3) Kodefikasi…

(3) Kodefikasi nomor induk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10
Struktur NPWPD

Pasal 53

(1) Struktur dalam pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) untuk orang pribadi terdiri dari 19 (sembilan belas) digit.
(2) Struktur NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. kode provinsi;
    b. kode kabupaten;
    c. kode kecamatan;
    d. tanggal lahir;
    e. bulan lahir;
    f. tahun lahir;
    g. kodefikasi pajak daerah; dan
    h. nomor register.
(3) Struktur NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf G angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

(1) Struktur dalam pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) untuk Badan terdiri dari 21 (dua puluh satu) digit.
(2) Struktur NPWPD Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. kode provinsi;
    b. kode kabupaten;
    c. kode kecamatan;
    d. tanggal lahir;
    e. bulan lahir;
    f. tahun lahir;
    g. kodefikasi pajak daerah;
    h. kodefikasi berusaha; dan
    i. nomor register.
(3) Struktur NPWPD Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam dalam Lampiran I huruf G angkat 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11…

Paragraf 11
Struktur NOPD

Pasal 55

(1) Struktur NOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri dari 22 (dua puluh dua) digit.
(2) Struktur NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

(1) Struktur NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) untuk Jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf c dan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d terdiri dari 22 (dua puluh dua) digit.
(2) Struktur NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12
Tata Cara Pembuatan NPWPD

Pasal 57

(1) Pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) disusun berdasarkan struktur NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1).
(2) Contoh dalam Pemberian NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13
Tata Cara Pembuatan NOPD

Pasal 58

(1) Penerbitan NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) berdasarkan struktur NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dan Pasal 56 ayat (1).
(2) Contoh dalam Penerbitan NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Perubahan Data

Paragraf 1
Umum

Pasal 59

(1) Bupati atau Kepala Badan berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dapat melakukan perubahan data yang tercantum dalam NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan dengan mengisi formulir permohonan.
(2) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).
(3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Data dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
(5) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keputusan berupa:
    a. mengabulkan permohonan; atau
    b. menolak permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 2
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 60

(1) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
    a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) data Wajib Pajak;
    b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan; dan
    c. melampirkan salinan:
        1. surat kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan;
        2. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
        3. foto copy NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD yang dimohonkan.
(2) Dalam hal Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Paragraf 3…

Paragraf 3
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 61

(1) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Paragraf 4
Penelitian Dokumen

Pasal 62

(1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1).
(2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Kepala Bapenda mengembalikan permohonan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4).

(3) Dalam…

(3) Dalam hal permohonan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1).

Pasal 63

Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) telah terlampaui tetapi Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 5
Penerbitan Surat Keputusan
Secara Jabatan

Pasal 64

(1) Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan perubahan data Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) tidak benar dalam penerbitannya.
(2) Perubahan data Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Bapenda.
(3) Perubahan data secara jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan.

Pasal 65

(1) Berdasarkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) dan Pasal 64 ayat (3), Kepala Bapenda melakukan penerbitkan dan/atau pencetakan kembali NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD.
(2) NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD yang telah terbit sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah penerbitan dan/atau pencetakan kembali NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan dan/atau pencetakan kembali NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD.

(4) Pengiriman…

(4) Pengiriman NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(5) Tanggal pengiriman NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan:
   a. tanggal tanda terima, dalam hal NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD disampaikan secara langsung; atau
   b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.

Bagian Kesebelas
Pemeliharaan Basis Data Objek Pajak

Pasal 66

(1) Pemeliharaan basis data objek Pajak untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan dengan cara:
   a. pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data berdasarkan laporan yang diterima dari Wajib Pajak dan/atau Kepala Bapenda terkait pelaksanaannya sesuai prosedur Pelayanan; atau
   b. aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek Pajak dan Wajib Pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan NJOP dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan, yang dalam pelaksanaannya mengacu pada prosedur pembentukan basis data.

(2) Pemeliharaan basis data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh operator pendataan secara sistem dengan menggunakan alat bantu aplikasi.

(3) Penggunaan aplikasi dalam pemeliharan basis data objek Pajak diatur dengan Keputusan Kepala Bapenda.

Bagian Kedua Belas
Masa Pajak dan Tahun Pajak

Pasal 67

(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 Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
(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 atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) 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.

Bagian Ketiga Belas
Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, NOPD, Nomor registrasi, jenis penomoran lain Yang dipersamakan atau SKT PD

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), Kepala Bapenda dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.

(2) Dalam…

(2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
(3) Dalam hal Surat 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, Jenis Penomoran Lain yang Dipersamakan atau SKT PD secara Jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
    a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
    b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Paragraf 2
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 69

(1) Permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
    a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak;
    b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
    c. melampirkan salinan:
        1. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak orang pribadi atau Badan telah dilikuidasi atau dibubarkan;
        2. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak orang pribadi atau Badan telah menghentikan kegiatan usahanya di Daerah; atau
        3. surat pernyataan bermaterai.
    d. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
    e. foto copy NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD yang dimohonkan.
(2) Dalam hal Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.
(3) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Paragraf 3
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 70

(1) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Paragraf 4
Penelitian Dokumen

Pasal 71

(1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
(2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Kepala Bapenda mengembalikan permohonan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) berakhir.
(3) Dalam hal permohonan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).

Pasal 72…

Pasal 72

Apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) telah terlampaui tetapi Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 5
Penerbitan Surat Keputusan Secara Jabatan

Pasal 73

(1) Kepala Bapenda dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD secara jabatan dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1).
(2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Bapenda.
(3) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD secara Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan.

Pasal 74

(1) Berdasarkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan Pasal 73 ayat (3), Kepala Bapenda melakukan Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD.
(2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, Nomor Registrasi, NOPD, Jenis Penomoran Lain yang dipersamakan atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan penonaktifan dan penghapusan pada data base Wajib Pajak dan/atau objek Pajak milik Bapenda.
(3) Surat Keputusan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan Pasal 73 ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitannya.

(4) Pengiriman…

(4) Pengiriman Surat Keputusan Penonaktifan atau Penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(5) Tanggal pengiriman Keputusan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan:
   a. Tanggal tanda terima, dalam hal Keputusan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD disampaikan secara langsung; atau
   b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal Keputusan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, jenis penomoran lain yang dipersamakan, atau SKT PD dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.

BAB IV
TATA CARA PENETAPAN BESARAN PAJAK TERUTANG

Bagian Kesatu
Penetapan PBB-P2

Pasal 75

(1) Bupati atau Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dengan menggunakan SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
   a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
   b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

(3) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan berdasarkan nota penghitungan.

(4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.

Bagian…

Bagian Kedua
Penetapan Pajak Reklame dan PAT

Pasal 76

(1) Bupati atau Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
(3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
(4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
(5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.
(6) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan nota penghitungan.
(7) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Bagian Kesatu
Pembayaran atau Penyetoran Pajak

Pasal 77

(1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
(2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
(3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
(4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.

(5) Pembayaran…

(5) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
(6) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
    a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
    b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
(7) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 78

(1) Pembayaran atau Penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5) meliputi tanah dan/atau bangunan.
(2) Kewajiban membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat:
    a. dibuat dan ditandatanganinya akta dalam hal jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perseroan, atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan hadiah;
    b. dilakukan pendaftaran hak oleh Pejabat Pertanahan dalam hal waris dan hibah wasiat;
    c. ditunjuknya pemenang lelang dalam hal lelang;
    d. ditandatanganinya surat keputusan pemberian hak oleh Pejabat Pertanahan dalam hal pemberian hak baru; dan
    e. putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dalam hal pelaksanaan putusan hakim.

Pasal 79

(1) Dalam hal Pembayaran atau Penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5) menjadi nihil, Wajib Pajak tetap mengisi SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).
(2) SSPD nihil sebagaimana dimaksud ayat (1) cukup diketahui oleh PPAT/Notaris/Kepala Kantor Pelayanan Lelang Negara/Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
(3) SSPD nihil sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilaporkan dan divalidasi oleh Kepala Bapenda.

Pasal 80

(1) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dilakukan ke Kas Umum Daerah melalui Bank Persepsi atau Pos Persepsi yang ditunjuk oleh Bupati.
(2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui RKUD dengan mencantumkan secara jelas dan benar mengenai jenis pajak, masa pajak dan jumlah pembayaran atau penyetoran.
(3) Dalam hal Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari berikutnya.
(4) Dalam hal pembayaran melalui Petugas Pemungut hasil penerimaan Pajak harus disetor ke Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang telah ditentukan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Jangka Waktu Pembayaran atau Penyetoran Pajak

Pasal 81

(1) Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
    a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD; dan
    b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
(2) Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d ditetapkan 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak.
(3) Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk jenis PBJT atas tenaga listrik yang dihasilkan dari sumber lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a.
(4) Pembayaran atau penyetoran PBJT atas tenaga listrik yang dihasilkan dari sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak.
(5) Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
(6) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:

a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.

(7) Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 82

(1) Pajak yang terutang berdasarkan:
a. STPD harus dilunasi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya STPD;
b. SKPDKB, SKPKBT, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan; dan
c. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SKPDKB atau SKPDKBT untuk Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar pajak yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk jumlah pajak yang tidak disetujui dalam hasil pembahasan akhir hasil pemeriksaan baik sebagian atau seluruhnya, namun tidak diajukan keberatan, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan SKPKB atau SKPKBT untuk Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya.

(3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SKPDKB atau SKPKBT untuk Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 83

(1) Bagi Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu, jangka waktu Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a dapat diperpanjang menjadi paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerbitan.

(2) Wajib Pajak usaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Wajib Pajak orang pribadi atau Badan.

(3) Untuk...

(3) Untuk mendapatkan perpanjangan jangka waktu Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak usaha kecil atau Wajib Pajak di daerah tertentu harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pelunasan kepada Bupati atau Kepala Bapenda, paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran dengan menggunakan surat permohonan perpanjangan jangka waktu pelunasan.
(4) Atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
(5) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
    a. menyetujui; atau
    b. menolak permohonan Wajib Pajak.
(6) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat keputusan persetujuan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak.
(7) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan penolakan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak.
(8) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan Bupati atau Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap diterima, Bupati atau Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.

Bagian Ketiga
Sanksi Administratif

Pasal 84

Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

BAB VI
TATA CARA PELAPORAN PAJAK

Bagian Kesatu
Kewajiban

Paragraf 1
Pengisian SPTPD

Pasal 85

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib mengisi SPTPD.
(2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
(3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
(4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
(5) Khusus untuk BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a , SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
(6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
(7) Khusus untuk PBJT atas Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
(8) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggap telah disampaikan setelah dilakukan pembayaran.

Pasal 86

(1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
(2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
(3) Jangka waktu pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
(4) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.
(5) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk PBJT atas tenaga listrik dari sumber lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a.

Pasal 87…

Pasal 87

(1) Pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) wajib diisi dengan jelas, benar, lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak dan disampaikan ke Bapenda paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3).
(2) Jelas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti bahwa pengisian data dalam SPTPD tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(3) Benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti bahwa data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(4) Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti bahwa SPTPD memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4).
(5) Dalam hal SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPTPD harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Paragraf 2
Penyampaian SPTPD

Pasal 88

(1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) dapat dilakukan melalui:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Tanggal penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
    a. tanggal tanda terima, dalam hal SPTPD disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPTPD dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(3) Dalam hal jangka waktu 15 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPTPD ke Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar.
(4) Surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar sebelum jangka waktu 15 (lima) hari kerja berakhir.
(5) Penundaan penyampaian SPTPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 15 (lima) hari kerja berakhir.

Pasal 89…

Pasal 89

(1) Dalam hal SPTPD belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3), dan Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal SPTPD belum disampaikan kepada Kepala Bapenda setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (5), Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak wajib menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Tanggal diterimanya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. tanggal tanda terima dalam hal surat teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman dalam hal surat teguran disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda dapat melakukan Penelitian atau membuat analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Bagian Kedua
Pembetulan SPTPD

Pasal 90

(1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
(3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.

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

Bagian Ketiga
Penelitian SPTPD

Pasal 91

(1) Bupati atau Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1).
(2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
    b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
    c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
(3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan STPD.
(4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Keempat
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 92

(1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
    a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:

1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
2. pada basis data PBB-P2.

b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

(2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
(3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
(4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
(5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
(6) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Bagian Kelima
Sanksi Administratif

Pasal 93

(1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
(2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.

(3) Sanksi…

(3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar *(fore majeure).*
(4) Besaran sanksi denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
(5) Keadaan kahar *(fore majeure)* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    a. bencana alam;
    b. kebakaran;
    c. kerusuhan massal atau huru-hara;
    d. wabah penyakit; dan/atau
    e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Bagian Keenam
Pelaporan Bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Kepala Kantor Pelayanan Lelang Negara

Paragraf 1
Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris

Pasal 94

(1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
    a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
    b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Kewajiban pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi:
    a. PPAT Sementara;
    b. PPAT Khusus;
    c. PPAT Pengganti; dan
    d. Notaris Pengganti.
(3) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan dan/atau penomoran akta atau risalah lelang.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
    a. BPHTB;
    b. pelaporan mutasi subjek dan objek PBB-P2; dan
    c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

Pasal 95

(1) Dalam hal PPAT atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
   a. denda sebesar sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a; dan/atau
   b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b.
(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan STPD dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.
(3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikirimkan langsung kepada PPAT atau notaris.
(4) Pengiriman STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui:
   a. menyampaikan secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(5) Tanggal pengiriman STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
   a. tanggal tanda terima, dalam hal STPD disampaikan secara langsung; atau
   b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal STPD dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(6) Surat Tanda Setoran yang dikeluarkan oleh Bank persepsi atau Kantor Pos Persepsi sebagai tempat pembayaran merupakan bukti sah pembayaran sanksi administratif sesuai dengan STPD.

Paragraf 2
Kepala Kantor Lelang Negara

Pasal 96

(1) Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
   a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
   b. melaporkan risalah lelang kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

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

Pasal 98

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

Paragraf 3
Tata Cara Pelaporan

Pasal 99

(1) Tata cara pelaporan akta tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b:
    a. PPAT/PPATS menerima SSPD BPHTB 2 (dua) lembar dari Wajib Pajak;
    b. PPAT/PPATS membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan atas setiap akta yang diterbitkan; dan
    c. PPAT/PPATS menyampaikan laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(2) Tata cara pelaporan risalah lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b:
    a. Kepala Kantor Lelang Negara meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
    b. melaporkan risalah lelang kepada Bupati.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikirimkan melalui:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(4) Tanggal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. tanggal tanda terima, dalam hal laporan disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal laporan dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan mengisi data nomor dan tanggal akta/risalah lelang.

Pasal 100…

Pasal 100

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b dan Pasal 96 ayat (1) huruf b meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan/pengalihan pembebanan hak atas tanah dan/atau bangunan atau hak milik atas satuan rumah susun dan/atau risalah lelang.
(2) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberikan hak tanggungan dan surat kuasa membebankan hak tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
(3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, PPAT atau notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran Pajak.
(4) Dalam hal pelaksanaan hibah wasiat tidak terutang, maka PPAT atau notaris dapat menandatangani akta tanpa harus diserahkan bukti pembayaran Pajak terlebih dahulu.
(5) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta atau risalah lelang dibuat Pejabat pembuat akta tanah/notaris atau Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan NIHIL.
(6) Apabila PPAT/PPATS berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja, agar segera melaporkan melalui surat kepada Bupati atau Kepala Bapenda dan melaporkan perubahan status atau dikirimkan secara langsung.

Pasal 101

Bupati atau Kepala Bapenda melalui bidang terkait bertugas:
a. melakukan pemantauan dan penelitian tentang kebenaran, kelengkapan, isi dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
b. melakukan pemutakhiran data Subjek dan/atau Objek PBB-P2 berdasarkan laporan bulanan PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara;
c. melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak sehubungan dengan perolehan atau pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
d. memberikan surat teguran kepada PPAT/Notaris atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak menyampaikan laporan bulanan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

BAB VII
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Kewenangan Pemeriksaan

Pasal 102

(1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan.
(2) Kewenangan Bupati untuk melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk.
(3) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Kepala Bapenda yang memiliki tugas dan fungsi pemungutan Pajak.

Bagian Kedua
Tujuan Pemeriksaan

Pasal 103

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) bertujuan untuk:
a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan
b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak Daerah.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Pajak

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 104

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis Pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 105

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a dilakukan dalam hal:
    a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
    b. terdapat keterangan lain berupa Data Konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau

c. Wajib…

c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.

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

Paragraf 2
Standar Pemeriksaan

Pasal 106

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

Pasal 107

(1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa yang berlaku untuk Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa.
(2) Persyaratan untuk Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
(3) Persyaratan untuk Petugas Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. minimal lulusan Diploma I dengan pangkat minimal Pengatur Muda (II/a) atau minimal lulusan SMA dengan pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Pemeriksaan;
c. memiliki kemampuan melakukan Pemeriksaan;
d. cermat dan saksama dalam menggunakan keterampilannya sebagai Pemeriksa;
e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara;
f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan

g. telah…

g. telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf f ditentukan berdasarkan penilaian Bupati.

(5) Pemenuhan sertifikasi Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 108

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3), yaitu:

a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan, dan menyusun program Pemeriksaan, serta mendapat pengawasan yang saksama;
b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan 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 seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim, yang ditetapkan dalam SP2 atau perubahannya;
e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu seperti dalam bidang bahasa, teknologi informasi, dan/atau hukum yang diutamakan berasal dari Pemerintah Daerah;
f. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
g. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
h. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 109

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf h berfungsi sebagai:

a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;

c. dasar…

c. dasar pembuatan LHP;
d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.

Pasal 110

(1) Kegiatan Pemeriksaan dituangkan dalam LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3).
(2) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
    a. LHP disusun secara ringkas dan jelas yang menggambarkan informasi mengenai ruang lingkup, pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan;
    b. LHP minimal memuat:
        1. penugasan Pemeriksaan;
        2. identitas Wajib Pajak;
        3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
        4. pemenuhan kewajiban Pajak;
        5. data/informasi yang tersedia;
        6. Dokumen yang dipinjam;
        7. materi yang diperiksa;
        8. uraian hasil Pemeriksaan;
        9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
        10. penghitungan Pajak terutang; dan
        11. simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 3
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 111

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib:
a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
c. memperlihatkan SP2 perubahan 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 Dokumen, 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 Pajaknya dengan menyampaikan saran secara tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
j. mengembalikan Dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
k. merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan oleh Wajib Pajak kepada Pemeriksa dalam rangka pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Pasal 112

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
   a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/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 Dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/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…

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 Pajak dengan jenis Pemeriksaan Kantor, 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 Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/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.

Paragraf 4
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 113

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, 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 SP2 perubahan 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. mengajukan…

g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, dalam hal masih 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
h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 114

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, 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 kepada Pemeriksa untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/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 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. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
   f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
   g. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik.
(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
   a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;

b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang 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.

Paragraf 5
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 115

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

Pasal 116

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.

(2) Perpanjangan…

(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 117

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 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 118

(1) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), Pejabat harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.

Pasal 119

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Pasal 116, dan Pasal 117 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.

Paragraf 6
SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 120

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

Paragraf 7
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan,
dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 121

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

Pasal 122

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:

a. Wakil…

a. Wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
b. Pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
   1. Pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
   2. Anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
   3. Pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.

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

(4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 123

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf d.

(2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.

(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

(4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

(5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.

(7) Dalam…

(7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Paragraf 8
Peminjaman Dokumen

Pasal 124

(1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
(2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen.
(3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, daftar Dokumen yang diperlukan untuk dipinjam oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 125

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

(2) Dalam…

(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
   b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen; dan
   c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.

(3) Buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan.

(4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.

(5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa foto copy dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa foto copy dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak disesuaikan dengan aslinya.

(6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
   a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan

b. surat...

b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.

(7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 126

(1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.

(2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 127

(1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.

(2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.

Pasal 128…

Pasal 128

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya Pajak terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak badan, dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pajak terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
(3) Dalam hal Pajak terutang tidak dihitung secara jabatan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam tambahan buku, catatan, dan/atau dokumen serta keterangan lain selain yang sudah dipinjam.

Pasal 129

(1) Peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) Pemeriksa mengajukan surat permohonan peminjaman dokumen disertai alasannya kepada Wajib Pajak.
(2) Apabila permohonan peminjaman dokumen disetujui maka Pemeriksa wajib mencatat dokumen yang dipinjam ke dalam buku peminjaman dokumen.
(3) Apa bila disetujui maka Pemeriksa tidak diperbolehkan membawa dokumen keluar dari lingkungan Bapenda dan menggandakan serta mengambil foto dokumen tanpa izin dari Bupati atau Kepala Bapenda.
(4) Dokumen yang dipinjam oleh Pemeriksa hanya bisa dibaca atau dilihat di dalam ruangan yang menangani pemeriksaan.
(5) Peminjam dokumen hanya dapat meminjam dokumen pada hari kerja.
(6) Pemeriksa berkewajiban menjaga dokumen yang dipinjam agar tetap dalam kondisi baik seperti sediakala.
(7) Pemeriksa yang menghilangkan atau merusak dokumen akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.
(8) Pemeriksa wajib mengembalikan dokumen setelah proses pemeriksaan selesai.

Paragraf 9
Penyegelan

Pasal 130

(1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
(2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
    a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi dalam jaringan yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
    b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang dapat berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses Data Elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
    c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
    d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada 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 131

(1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
(2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
(3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegelan.

(4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pemeriksa dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
(6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.
(7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
(8) 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 132

(1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
    a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
    b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan 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 sekurang-kurangnya 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 Pemerintah Daerah setempat.
(4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
(5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.

(7) Berita…

(7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 133

(1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, 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 Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Paragraf 10
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 134

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
    a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas pada hal yang berada dalam kewenangannya; atau
    b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(4) Untuk...

(4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1).
(5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
(6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
(7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 135

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

Paragraf 11
Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat
Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 136

(1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
(2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda pelaksana pemungut Pajak Daerah tempat Wajib Pajak terdaftar.
(3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
    a. Penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
    b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi berupa bunga.
(4) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 137

(1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan SKPD dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
(2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, SKPD diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, SKPD diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Paragraf 12
Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan
kepada Pihak Ketiga

Pasal 138

(1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa melalui Pejabat dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
(3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
(5) Dalam hal diperlukan informasi tambahan terkait penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, Pemeriksa melalui Pejabat dapat meminta keterangan kepada Pihak Ketiga.

Pasal 139

(1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminta penjelasan dan permintaan keterangan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1).
(2) Permintaan penjelasan dan permintaan keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat:
    a. identitas Wajib Pajak;
    b. keterangan dan/atau penjelasan yang diminta; dan
    c. maksud dilakukannya permintaan keterangan dan/atau penjeleasan.
(3) Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) wajib memberikan penjelasan dan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan penjelasan dan permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Apabila…

(4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi Bupati atau Kepala Bapenda dapat menyampaikan surat peringatan.
(5) Apabila permintaan dalam surat peringatan tidak juga dipenuhi, pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) dapat dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41A Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.

Paragraf 13
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 140

(1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
(5) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 141

(1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dalam bentuk:
    a. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
    b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.

(3) Wajib…

(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 faksimile, 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 142

(1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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 141 ayat (2) atau ayat (3); atau
    b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 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 faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 143

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
    a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) atau ayat (3); dan
    b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2),

Pemeriksa…

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.

(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
   a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (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.

(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
   a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2),

   Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
   a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2),

   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.

(5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
   a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2),

Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak, dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
   a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2),

   Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 144

(1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilaksanakan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5).
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 145

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 146...

Pasal 146

(1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada Pejabat.
(2) Permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
    a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak;
    b. berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
    c. terdapat perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP.
(3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5).

Pasal 147

(1) Susunan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan diusulkan oleh Bapenda kepada Bupati dan terdiri dari:
    a. 1 (satu) orang ketua;
    b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
    c. 3 (tiga) orang anggota.
(2) Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh sekretaris daerah atas nama Bupati.
(3) Susunan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melibatkan unsur Inspektorat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 148

Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) bertugas untuk:
a. membahas perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP;
b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa; dan

c. membuat…

c. membuat risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat kepada Pemeriksa.

Pasal 149

(1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (3), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5).
(2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 150

(1) Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilakukan bersama dengan tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

Pasal 151

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4).

Pasal 152

(1) Hasil pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(3) Dalam…

(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
   a. berita acara penolakan penandatanganan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
   b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
   a. berita acara penolakan dilakukan Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang ditandatangi oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa; dan
   b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

(5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
   a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan; dan
   b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

(6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
   a. hadir dalam pembahasan, namun menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu atau menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, atau
   b. tidak hadir dalam pembahasan,

   pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 153

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 154

(1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Pemeriksa melalui Pejabat 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 faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 155

(1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
(3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 154 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 14
Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 156

(1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf h.
(2) Risalah pembahasan, risalah Tim Penjaminan Mutu, dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
(4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD atau STPD.
(5) Pajak yang terutang dalam SKPD 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 143 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 143 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan
    c. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Paragraf 15
Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 157

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 158...

Pasal 158

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 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 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.
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 Bupati.
c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan 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.

Pasal 159

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 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…

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 Pajak belum dapat diselesaikan sampai dengan:
   1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1); atau
   2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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 105 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 105 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…

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 Bupati; 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 Bupati.

(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 116 ayat (1); atau
   b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 160

(1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 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 159 ayat (1) huruf c dan huruf d ditetapkan secara jabatan.

Pasal 161

Pemeriksa berdasarkan:
a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), Pasal 134 ayat (1), atau Pasal 135 ayat (1);

b. berita…

b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3), Pasal 134 ayat (2), atau Pasal 135 ayat (2);
c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3);
d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (6); atau
e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (7),

dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Paragraf 16
Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 162

(1) SKPD dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
    a. penyampaian SPHP; atau
    b. PAHP, dapat dibatalkan oleh Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
(2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
(3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
    a. SKPD sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak belum terlewati; atau
    b. SKPDLB sesuai dengan SPTPD apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.
(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 SP2 perubahan.

Paragraf 17…

Paragraf 17
Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan
Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 163

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka apabila:
   a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau
   b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 atau Pasal 135 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penghitungan Pajak terutang secara jabatan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak tersebut.

Pasal 164

(1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) disetujui oleh Bupati, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan sampai dengan:
   a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
   b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
   c. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
   d. Putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
(2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
(3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka.

(4) Dokumen…

(4) Dokumen terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada pemeriksa Bukti Permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa dan pemeriksa Bukti Permulaan.
(5) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Wajib Pajak.

Pasal 165

(1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
    a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
    b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
    c. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
    d. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
(2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf b, apabila:
    a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; dan
    b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan atas 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 Bupati.

Pasal 166

(1) Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak juga dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara Tertutup, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup ditindaklanjuti dengan Penyidikan.
(2) Penangguhan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
    a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
    b. Putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
(3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
(4) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
    a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
    b. Putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntuan hukum dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
(5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila:
    a. Penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
    b. Penyidikan dilanjutkan dengan penuntutan dan putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

Pasal 167

(1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) atau Pasal 166 ayat (4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) dan ayat (3), atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) atau Pasal 117 ayat (1) diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan kalender.

(2) Dalam…

(2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) atau Pasal 166 ayat (5), Pemeriksa harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 18
Pemeriksaan Ulang

Pasal 168

(1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Bupati.
(2) Instruksi atau persetujuan Bupati untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
(3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.
(4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Keempat
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 169

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 170

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria paling sedikit:
    a. pemberian NPWPD secara jabatan;
    b. penghapusan NPWPD;
    c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
    d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
    e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
(2) Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan untuk memperoleh data, keterangan dan bukti yang berkaitan dengan:
    a. harta yang dimiliki Wajib Pajak/Penanggung Pajak;

b. proses…

b. proses timbulnya tunggakan pajak berdasarkan LHP, KKP dan atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
c. kegiatan penagihan aktif yang dilakukan; dan
d. Upaya hukum dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Pasal 171

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 2
Standar Pemeriksaan

Pasal 172

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

Pasal 173

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3) merupakan standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107.

Pasal 174

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3) meliputi:
a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang saksama;
b. lingkup 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 Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 175...

Pasal 175

(1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf f disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
    a. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
    b. dasar pembuatan LHP.
(2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai:
    a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
    b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
    c. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 176

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

a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat juga pengungkapan informasi lain yang terkait;
b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
    1. penugasan pemeriksaan;
    2. identitas wajib pajak;
    3. dasar (tujuan) pemeriksaan;
    4. dokumen yang dipinjam;
    5. media penyimpanan hasil salinan data elektronik wajib pajak;
    6. materi yang diperiksa;
    7. uraian hasil pemeriksaan; dan
    8. simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 3
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 177

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;

e. menyampaikan…

e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
f. mengembalikan Dokumen 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 178

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
   a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen dengan tujuan Pemeriksaan;
   b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
   c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen 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 Pejabat.
(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
   a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, 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 Pejabat.

Paragraf 4
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 179

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:
a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;

d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan SP2 perubahan apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa; dan/atau
e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 180

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
   a. memperlihatkan dan meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
   b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik;
   c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan Dokumen dan/atau barang yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa; dan/atau
   d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
   a. memperlihatkan dan meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
   b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Paragraf 5
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 181

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan kalender 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 kerja 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.

Paragraf 6...

Paragraf 6
SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 182

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
(2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
(3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Pejabat harus menerbitkan perubahan SP2.

Paragraf 7
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan, dan
Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 183

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

Pasal 184

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos, 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…

1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.

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

(4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2) dapat disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Paragraf 8
Peminjaman Dokumen

Pasal 185

(1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1).

(2) Peminjaman Dokumen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1).

Paragraf 9
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 186

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan Pemeriksaan.

(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 187

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

Pasal 188

(1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 dan Pasal 187, 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 186 dan Pasal 187, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 10
Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 189

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui Pejabat, 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.

Bagian Kelima
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 190

(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 Pajak, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1).
(3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 191

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

Bagian Keenam
Ketentuan Lain terkait Pemeriksaan

Pasal 192

Pemeriksa tidak dapat dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Ketujuh
Kerja Sama Pemeriksaan Pajak

Pasal 193

(1) Bupati dapat melakukan kerja sama Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan instansi pemungut pajak lainnya.
(2) Kerja sama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
    a. pemeriksaan secara bersama-sama terhadap satu Wajib Pajak atas kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak pusat dan daerah; atau

b. pemeriksaan…

b. pemeriksaan secara bersama-sama terhadap satu Wajib Pajak atas kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak antar daerah.

(3) Kerja sama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Pemeritah Daerah dengan instansi pemungut pajak lainnya.

(4) Pelaksanaan pemeriksaan secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

BAB VIII
PEMBUKUAN

Pasal 194

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

(2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.

(3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan yang terkait dengan pembukuan.

(4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.

(5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB IX
SURAT KETETAPAN PAJAK

Pasal 195

(1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
(2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
    a. hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a dan huruf b;
    b. penghitungan secara jabatan karena:
        1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
        2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) atau Pasal 114 dan Pasal 180.
(3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
(4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
(5) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan nota penghitungan.
(6) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.

Pasal 196

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a dan huruf b terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.

Pasal 197…

Pasal 197

(1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar l,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa:
    a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b; atau
    b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.
(3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
(4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

BAB X
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu
Surat Tagihan Pajak

Pasal 198

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

(2) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dalam hal:
   a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
   b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
   c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.

(3) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dalam hal:
   a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
   b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
   c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
   d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

(4) Penerbitan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dan huruf e.

(5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar l% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

(6) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian…

Bagian Kedua
Pejabat dan Jurusita Pajak

Pasal 199

(1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
    a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
    b. menerbitkan:
        1. surat Teguran;
        2. surat perintah Penagihan seketika dan sekaligus;
        3. surat Paksa;
        4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
        5. surat 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.
(3) Dalam rangka penerbitan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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.

Pasal 200

(1) Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (2) 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…

(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 201

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) dan ayat (3), diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 202

Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 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; atau
g. tidak cakap jasmani dan/atau rohani.

Bagian Ketiga
Penanggung Pajak

Pasal 203

Penagihan Pajak dilakukan terhadap:
a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi; atau
b. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan.

Pasal 204…

Pasal 204

Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf a dilakukan terhadap:

a. orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
b. istri/suami dari Wajib Pajak orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal tidak terdapat perjanjian pemisahan harta suami istri;
c. seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan dari Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan belum terbagi yang bertanggungjawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
    1. jumlah harta warisan yang belum terbagi dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada harta warisan yang belum terbagi; atau
    2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil dari pada harta warisan yang belum terbagi.
d. para ahli waris dari Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
    1. porsi harta warisan yang diterima oleh masing-masing ahli waris, dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada harta warisan yang telah dibagi; atau
    2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil dari pada harta warisan yang telah terbagi.
e. wali bagi anak yang belum dewasa yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
    1. jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau
    2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal:
        a) Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil daripada jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau
        b) Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya.
f. pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:

1. jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau
2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal:
   a) Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil daripada jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau
   b) Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta orang yang berada dalam pengampuannya.

Pasal 205

(1) Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 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 yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

(2) Penagihan Pajak terhadap pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
   a. untuk perseroan terbatas:
      1. direksi yang meliputi:
         a) direktur utama, presiden direktur atau jabatan yang setingkat;
         b) wakil direktur utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
         c) direktur yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan di bidang keuangan,

         bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
      2. dewan komisaris yang meliputi:
         a) komisaris utama atau presiden komisaris atau jabatan yang setingkat;
         b) wakil komisaris utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
         c) komisaris lainnya, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
      3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada perseroan terbatas, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

4. pemegang saham dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) untuk perseroan terbatas terbuka, meliputi:
      1) pemegang saham mayoritas dan/atau pemegang saham pengendali, yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek;
      2) pemegang saham lainnya selain pemegang saham sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek; dan/atau
      3) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung.
   b) untuk perseroan terbatas tertutup meliputi:
      1) seluruh pemegang saham dari perseroan terbatas; dan/atau
      2) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan.

b. untuk bentuk usaha tetap, meliputi:
   1. kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
   2. perusahaan induk dari bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
   3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
   4. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan.

c. untuk persekutuan komanditer, meliputi:
   1. sekutu komplementer/sekutu aktif/sekutu pengurus, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan komanditer, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
3. sekutu komanditer/sekutu pasif, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan.

d. untuk persekutuan perdata dan persekutuan firma, meliputi:
   1. para sekutu; dan/atau
   2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan perdata dan persekutuan firma, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

e. untuk koperasi, meliputi:
   1. pengurus;
   2. pengawas; dan/atau
   3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada koperasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

f. untuk yayasan, meliputi:
   1. ketua atau jabatan yang setingkat;
   2. sekretaris;
   3. bendahara;
   4. pembina;
   5. pengawas; dan/atau
   6. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada yayasan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

g. untuk kerja sama operasi, meliputi:
   1. pejabat atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
   2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada kerja sama operasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau

3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan.

h. untuk Badan lainnya, meliputi:
   1. pejabat atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
   2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan Badan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
   3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan.

i. untuk satuan kerja instansi pemerintah, meliputi:
   1. kepala instansi pemerintah;
   2. kuasa pengguna anggaran;
   3. pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan; dan/atau
   4. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam satuan kerja, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

(3) Dalam hal Wajib Pajak Badan memiliki cabang, pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk kepala cabang yang bertanggungjawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dari cabang yang bersangkutan.

(4) Termasuk pengertian orang yang nyata-nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i yakni:
   a. orang yang berwenang menandatangani kontrak dengan pihak ketiga dan/atau menandatangani cek;
   b. orang yang berwenang mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pengurus, pengawas, pimpinan, atau jabatan setingkat; dan/atau
   c. orang yang berwenang atau berkuasa untuk mempengaruhi atau mengendalikan Wajib Pajak Badan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun.

(5) Termasuk pengertian pemegang saham sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yakni pemilik sebenarnya atas saham.

(6) Termasuk pengertian pemilik modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf g, dan huruf h yakni pemilik sebenarnya atas modal.

(7) Pelaksanaan…

(7) Pelaksanaan tindakan penagihan Pajak dilakukan terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara berurutan.
(8) Dalam hal terdapat perubahan atau penggantian pengurus yang tercantum dalam akta, penagihan Pajak dilakukan terlebih dahulu terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta perubahan kemudian terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta sebelumnya.
(9) Untuk pengurus yang namanya tidak tercantum dalam akta, urutan penagihan Pajak tetap mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(10) Urutan Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan untuk dilakukan tindakan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), dan ayat (9), tidak berlaku dalam hal:
    a. Objek Sita tidak dapat ditemukan;
    b. terjadi Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga;
    c. dilakukan tindakan Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    d. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
    e. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
    f. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya;
    g. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit;
    h. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia; atau
    i. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 206

(1) Penagihan Pajak dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf b yang:
    a. dinyatakan pailit;
    b. dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir;
    c. dilakukan penggabungan;
    d. dilakukan peleburan; dan/atau
    e. dilakukan pemisahan.

(2) Dalam…

(2) Dalam hal harta kekayaan Wajib Pajak yang dinyatakan pailit tidak mencukupi untuk melunasi Utang Pajak, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b.
(3) Setelah Wajib Pajak dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tindakan penagihan Pajak tetap dapat dilakukan kepada Penanggung Pajak.
(4) Dalam hal Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada Penanggung Pajak atas Wajib Pajak yang masih memiliki Utang Pajak sebelum dilakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan, kecuali dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Bagian Keempat
Tata Cara Penagihan

Paragraf 1
Dasar Penagihan dan Tindakan Penagihan

Pasal 207

(1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
(2) Utang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding atau dokumen lain yang dipersamakan merupakan dasar Penagihan Pajak.
(3) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dapat melakukan imbauan.
(4) Atas Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak setelah lewat jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dan/atau Jurusita dapat melakukan serangkaian tindakan Penagihan Pajak.

Pasal 208

(1) Serangkaian tindakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (5) terdiri atas:
a. penerbitan Surat Teguran;

b. penerbitan…

b. penerbitan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
c. penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
d. pelaksanaan Penyitaan;
e. penjualan Barang sitaan;
f. pengusulan Pencegahan; dan/atau
g. pelaksanaan Penyanderaan.

(2) Penjualan Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan:
a. pengumuman Lelang dan Lelang untuk Barang sitaan yang dilakukan penjualan secara Lelang; dan/atau
b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan, untuk Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang.

Pasal 209

(1) Pejabat menerbitkan Surat Teguran setelah lewat waktu 5 (lima) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak.
(2) Apabila setelah lewat waktu 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Teguran disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat dan diberitahukan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak.
(3) Apabila setelah lewat waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak.
(4) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan pengumuman Lelang atas Barang sitaan yang akan dilakukan penjualan secara Lelang.
(5) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman Lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan Penanggung Pajak melalui Kantor Lelang.
(6) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat segera menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan.
(7) Dalam hal telah dilakukan upaya:
a. penjualan Barang sitaan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan/atau

b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat dapat mengusulkan Pencegahan.

(8) Pengusulan Pencegahan dapat dilakukan setelah tanggal Surat Paksa diberitahukan tanpa didahului penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pelaksanaan Penyitaan, atau penjualan Barang sitaan, dalam hal:
a. Objek Sita tidak dapat ditemukan;
b. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
c. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
d. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
e. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.

(9) Dalam hal terhadap Penanggung Pajak telah dilakukan Pencegahan, Penyanderaan dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling cepat 1 (satu) bulan kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Pencegahan atau berakhirnya jangka waktu perpanjangan Pencegahan.

(10) Penyanderaan dapat dilakukan setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, dalam hal:
a. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
b. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
c. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.

Paragraf 2
Penerbitan Surat Teguran

Pasal 210

(1) Penagihan dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud Pasal 208 ayat (1) huruf a oleh Pejabat.
(2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
(3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Pajak.

Pasal 211…

Pasal 211

(1) Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) dapat disampaikan melalui:
    a. secara langsung;
    b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Tanggal pengiriman Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
    a. tanggal tanda terima, dalam hal Surat Teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal Surat Teguran dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) dapat diterbitkan satu kali dan/atau berkali-kali.
(4) Surat Teguran, paling sedikit memuat:
    a. nama Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
    b. besarnya utang pajak;
    c. perintah untuk membayar; dan
    d. jangka waktu pelunasan utang pajak.
(5) Apabila setelah tenggang waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah disampaikannya Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1), Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajibannya membayar utang Pajak, Kepala Bapenda dapat memerintahkan kepada Jurusita untuk memasang spanduk atau stiker di tempat atau lokasi usaha Wajib Pajak bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak taat membayar Pajak.

Paragraf 3
Penerbitan Surat Perintah Penagihan
Seketika dan Sekaligus

Pasal 212

Jurusita melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud Pasal 208 ayat (1) huruf b apabila:
a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan Badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
e. terjadi penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Pasal 213...

Pasal 213

(1) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 diterbitkan:
   a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
   b. tanpa didahului Surat Teguran;
   c. sebelum jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak Surat Teguran disampaikan; atau
   d. sebelum penerbitan Surat Paksa.
(2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf 4
Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa

Pasal 214

(1) Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf c diawali dengan frasa 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 memuat:
   a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
   b. dasar penagihan Pajak;
   c. besarnya Utang Pajak; dan
   d. perintah untuk membayar.

Pasal 215

(1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
(2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan dengan cara membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita.
(3) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi dilakukan kepada:
   a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf a; atau
   b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama Penanggung Pajak atau yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai Penanggung Pajak.

(4) Pemberitahuan…

(4) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan dilakukan kepada:
   a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf b; atau
   b. pegawai tetap yang meliputi pegawai perusahaan yang membidangi keuangan, Pembukuan, perpajakan, personalia, hubungan masyarakat, atau bagian umum dan bukan pegawai harian di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai salah seorang Penanggung Pajak.

(5) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan pailit dilakukan kepada kurator, hakim pengawas, atau balai harta peninggalan.

(6) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, dilakukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

(7) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban Pajak, dapat dilakukan kepada penerima kuasa.

Pasal 216

(1) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemberitahuan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Jurusita dan pihak yang menerima pemberitahuan Surat Paksa.

(2) Berita acara pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
   b. nama Jurusita;
   c. nama yang menerima Surat Paksa; dan
   d. tempat pemberitahuan Surat Paksa.

Pasal 217

(1) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui aparat Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau sekretaris desa.

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

(3) Cara…

(3) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengumumkan melalui situs resmi yang ditetapkan oleh Bupati.
(4) Dalam hal pihak yang dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3) dan ayat (4) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

Pasal 218

Surat Paksa dapat diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran dalam hal:
a. terhadap Penanggung Pajak telah diterbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf b; atau
b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan pengangsuran atau penundaan pembayaran Utang Pajak.

Paragraf 5
Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
dan Pelaksanaan Penyitaan

Pasal 219

(1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf d.
(2) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
    b. nomor dan tanggal penerbitan Surat Paksa;
    c. tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
    d. nama Jurusita; dan
    e. perintah untuk melaksanakan Penyitaan.

Pasal 220

(1) Dalam pelaksanaan Penyitaan, Jurusita harus:
    a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita;
    b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
    c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan; dan
    d. membuat berita acara pelaksanaan sita atas setiap pelaksanaan Penyitaan.
(2) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.

(3) Dalam…

(3) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jurusita:
   a. mencantumkan alasan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita; dan
   b. menandatangani berita acara pelaksanaan sita tersebut bersama saksi.

(4) Dalam hal pelaksanaan Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak atau Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita dan saksi, dengan syarat salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari aparat Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau sekretaris desa.

(5) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum yang mengikat.

(6) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan dapat ditempelkan:
   a. pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita;
   b. di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada; atau
   c. di tempat umum.

(7) Dalam hal Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang yang kepemilikannya terdaftar, salinan berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan juga kepada instansi tempat kepemilikan Barang dimaksud terdaftar.

(8) Dalam hal Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang kepemilikannya belum terdaftar, salinan berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan juga kepada aparat Pemerintah Daerah setempat dan pengadilan negeri setempat untuk diumumkan menurut cara yang lazim di tempat itu.

Pasal 221

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan dalam hal:
a. nilai Barang sitaan yang tidak cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; atau
b. hasil Lelang, penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang tidak cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 222

(1) Objek Sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) meliputi:
   a. Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203; atau

b. Barang...

b. Barang milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta, yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu.

(2) Pemisahan harta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemisahan harta yang tercantum dalam perjanjian perkawinan yang telah dicatat oleh instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Objek Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan Penyitaan meliputi:
a. Barang bergerak; dan
b. Barang tidak bergerak.

(4) Barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berupa:
a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
b. logam mulia, perhiasan emas, permata, dan sejenisnya;
c. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
d. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
e. piutang;
f. penyertaan modal pada perusahaan lain;
g. kendaraan bermotor;
h. *yacht*; dan
i. pesawat terbang.

(5) Barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan; dan
b. kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.

Pasal 223

(1) Penyitaan dilaksanakan dengan mendahulukan Barang bergerak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan langsung terhadap Barang tidak bergerak.

(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
a. Jurusita tidak menjumpai Barang bergerak yang dapat dijadikan Objek Sita; atau
b. barang bergerak yang dijumpai tidak mempunyai nilai atau harganya tidak memadai jika dibandingkan dengan Utang Pajaknya.

(3) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak serta kemudahan penjualan atau pencairannya.
(4) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang sitaan diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
(5) Dalam memperkirakan nilai Barang yang disita, Jurusita dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

Pasal 224

(1) Barang sitaan dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali dalam hal menurut Jurusita, Barang sitaan perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
(2) Dasar pertimbangan Jurusita untuk menentukan tempat penitipan atau penyimpanan Barang sitaan, dapat berupa:
    a. risiko kehilangan, kecurian, atau kerusakan; dan
    b. jenis, sifat, ukuran, atau jumlah Barang sitaan.
(3) Tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. LJK;
    b. kantor pegadaian;
    c. kantor pos;
    d. kantor aparat Pemerintah Daerah setempat yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak;
    e. rumah penyimpanan benda sitaan negara; dan
    f. tempat tertentu yang ditetapkan Bupati.

Pasal 225

(1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
    a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
    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, gagal teknologi, bencana sosial dan/atau bencana alam;
    b. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;

c. Penanggung…

c. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
e. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
f. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa penagihan;
g. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (5) atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (6);
h. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (5) atau penjualan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (6) tetapi tidak terjual dan Pejabat mendapatkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203; dan/atau
i. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.

(3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h merupakan:
a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2);
b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
c. Barang yang setara atau lebih mudah dijual atau dicairkan dari Barang yang telah disita.

(4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan atau didapatkan.

(5) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Pejabat dan disampaikan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait.

Paragraf 6
Penyitaan terhadap Harta Kekayaan Penanggung Pajak
yang Disimpan pada Lembaga Jasa Keuangan

Pasal 226

Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (4) huruf c, dengan terlebih dahulu melakukan permintaan Pemblokiran.

Pasal 227

(1) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, disampaikan oleh Pejabat kepada:
    a. kantor pusat atau divisi pada LJK, bagi Penanggung Pajak yang belum diketahui nomor rekening keuangannya; dan/atau
    b. unit vertikal LJK yang mengelola rekening keuangan Penanggung Pajak yang bersangkutan, bagi Penanggung Pajak yang telah diketahui nomor rekening keuangannya.
(2) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan dilampiri dengan:
    a. salinan Surat Paksa atau daftar Surat Paksa; dan
    b. salinan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
(3) Pejabat melakukan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa atau daftar Surat Paksa.
(4) Dalam hal terdapat perbedaan mengenai identitas Penanggung Pajak yang terdapat pada data LJK dengan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), informasi identitas yang digunakan berdasarkan dokumen:
    a. kartu tanda penduduk;
    b. akta pendirian Badan atau dokumen lain yang dipersamakan;
    c. NPWPD; dan/atau
    d. paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri untuk warga negara asing.

Pasal 228

(1) Berdasarkan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, LJK wajib melakukan Pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang tercantum dalam surat permintaan Pemblokiran.
(2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara seketika setelah permintaan Pemblokiran diterima oleh LJK.

(3) Sejak saat diterimanya permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, LJK tidak diizinkan melakukan pemindahbukuan dan/atau penarikan atas saldo dalam rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah diblokir.

Pasal 229

(1) Berdasarkan pelaksanaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, pihak LJK membuat berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan.
(2) Berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
    a. nomor dan tanggal permintaan Pemblokiran;
    b. hari, tanggal, dan waktu diterima permintaan Pemblokiran oleh LJK;
    c. hari, tanggal, dan waktu dilaksanakan Pemblokiran oleh LJK;
    d. nama, nomor identitas, dan alamat Penanggung Pajak; dan
    e. nomor rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah dilakukan Pemblokiran oleh LJK.
(3) Berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat dan Penanggung Pajak segera setelah dilaksanakan Pemblokiran.

Pasal 230

(1) Setelah menerima berita acara Pemblokiran, Pejabat memerintahkan Penanggung Pajak untuk memberikan kuasa kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK tersebut kepada Jurusita dengan menggunakan surat perintah memberikan kuasa kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK.
(2) Dalam hal Penanggung Pajak bersedia memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK, Penanggung Pajak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk dengan membuat surat kuasa memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK dan menyampaikan surat kuasa beserta salinannya kepada Jurusita.
(3) Pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK secara tertulis kepada Jurusita berdasarkan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam…

(4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk untuk memberitahukan saldo harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK, Jurusita membuat berita acara penolakan pemberian kuasa oleh Penanggung Pajak kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK kepada Jurusita.
(5) Dalam hal Penanggung Pajak:
    a. tidak memberikan jawaban atas perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak disampaikannya surat perintah tersebut; atau
    b. tidak dapat ditemukan, Jurusita membuat berita acara tidak diperoleh kuasa Penanggung Pajak kepada bank untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada bank.
(6) Dalam hal Penanggung Pajak:
    a. menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
    b. tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a; atau
    c. tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, Pejabat melakukan Permintaan informasi saldo rekening terblokir kepada LJK sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Pasal 231

(1) Pencabutan blokir sebelum dilaksanakan Penyitaan, dilakukan dalam hal:
    a. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
    b. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
    c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
    d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa harta kekayaan yang diblokir tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
f. terdapat putusan pengadilan pajak;
g. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran telah kedaluwarsa penagihan;
h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran; dan/atau
i. telah dilakukan Pemblokiran yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203.

(2) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan:
a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami, dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2);
b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.

(3) Terhadap pelaksanaan pencabutan blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.

(4) Atas Pemblokiran yang dilakukan melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, pencabutan blokir dilakukan terhadap nilai yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 232

(1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak kepada Pejabat.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
a. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak;
b. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
c. surat permintaan pemindahbukuan sebagai pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir kepada LJK.

Pasal 233…

Pasal 233

(1) Berdasarkan permohonan penggunaan harta kekayaan yang diblokir untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2).
(2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
    a. pencabutan blokir; dan
    b. pemindahbukuan sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang tertera pada Surat Paksa atau daftar Surat Paksa yang disampaikan pada saat melakukan Pemblokiran.

Pasal 234

Pencabutan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf i dilakukan berdasarkan permintaan pencabutan blokir yang diajukan oleh Pejabat kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 235

(1) Dalam hal jumlah saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 diketahui dan Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Jurusita melaksanakan Penyitaan.
(2) Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah yang mencukupi untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203.
(3) Atas Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita:
    a. membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh:
        1. Jurusita;
        2. Penanggung Pajak;
        3. saksi-saksi; dan
        4. pihak LJK.
    b. menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada:
        1. Penanggung Pajak; dan
        2. pihak LJK.

Pasal 236

(1) Setelah dilaksanakannya Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (3) tetapi belum dilakukan pemindahbukuan, pencabutan sita dilakukan dalam hal:
   a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
   b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
   c. terdapat kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. Penanggung Pajak membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan dengan menggunakan harta kekayaan yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
   b. Barang sitaan musnah karena gagal teknologi;
   c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203;
   d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
   e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
   f. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
   g. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa penagihan; dan/atau
   h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
(3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan:
   a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2);
   b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
   c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
(4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita atas kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.

Pasal 237…

Pasal 237

(1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Pejabat.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
    a. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak; dan
    b. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 238

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak, yang dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (2).
(2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
    a. pencabutan blokir; dan
    b. melakukan pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
(3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus dengan penyampaian surat pencabutan sita oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

Pasal 239

Pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf a dan huruf b serta ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dilakukan oleh Pejabat dengan menyampaikan:
a. permintaan pencabutan blokir kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan
b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

Paragraf 7
Penyitaan Surat Berharga yang Tidak Diperdagangkan
di Pasar Modal, Piutang, dan Penyertaan Modal

Pasal 240

(1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap:
   a. surat berharga yang meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (4) huruf d;
   b. piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (4) huruf e; dan
   c. penyertaan modal pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (4) huruf f, dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan/atau nilai nominal atau nilai perkiraan Barang sitaan dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita.
(2) Setelah melakukan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita membuat:
   a. berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
   b. berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; atau
   c. akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 241

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2) huruf a dan huruf b paling sedikit memuat:
   a. hari dan tanggal berita acara;
   b. nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
   c. nomor dan tanggal berita acara pelaksanaan sita;
   d. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak; dan
   e. jenis dan nilai Barang sitaan.
(2) Akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
   a. hari dan tanggal akta;
   b. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak;
   c. nomor akta pendirian atau akta perubahan anggaran dasar perusahaan tempat penyertaan modal; dan

d. nilai dan nama perusahaan tempat penyertaan modal.

(3) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.

(4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, atau Penanggung Pajak patut diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Penyitaan tetap dapat dilaksanakan dan Jurusita membuat berita acara pelaksanaan sita.

(5) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak, Jurusita:
   a. mencantumkan alasan penolakan; dan
   b. menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak tersebut bersama saksi.

(6) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum mengikat.

(7) Salinan berita acara atau persetujuan pengalihan hak disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang atau perusahaan tempat penyertaan modal.

Paragraf 8
Penjualan Barang Sitaan

Pasal 242

(1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak setelah dilakukan Penyitaan, Pejabat berwenang melakukan penjualan barang sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf e dengan cara:
   a. melaksanakan penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (4) dan ayat (5); atau
   b. menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (6), untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

(2) Dalam menentukan harga limit untuk penjualan Barang sitaan secara Lelang dan menentukan harga jual untuk Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Pejabat dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

Pasal 243…

Pasal 243

(1) Pelaksanaan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang berwenang melaksanakan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pelaksanaan Lelang.
(2) Dalam hal penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena Barang sitaan dibebani hak tanggungan atau jaminan fidusia, Pejabat dapat:
    a. melaksanakan penjualan secara Lelang; atau
    b. membuat pernyataan bersedia mengangkat Penyitaan agar penjualan dapat dilaksanakan oleh pihak yang memiliki hak tanggungan atau jaminan fidusia, setelah membuat kesepakatan dengan pihak yang memiliki hak tanggungan atau jaminan fidusia.
(3) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dibuat dengan memperhatikan pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara optimal.
(4) Dalam hal Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan penjualan, Pejabat mencabut sita.

Pasal 244

(1) Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf b dapat berupa:
    a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. surat-surat berharga:
        1. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK;
        2. obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
        3. piutang;
        4. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
        5. surat berharga lainnya.
    c. Barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
(2) Terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, Pejabat meminta kepada pihak LJK untuk melakukan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak.
(3) Terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, Pejabat dapat:
    a. menjual piutang; atau
    b. meminta pihak yang berkewajiban membayar utang menyetor pembayaran langsung ke kas negara, untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

(4) Terhadap…

(4) Terhadap Barang yang mudah rusak atau cepat busuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat dapat menjual Barang dimaksud untuk pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (6).

Pasal 245

(1) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) dilakukan dengan menyampaikan:
   a. permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan
   b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada pihak LJK.
(2) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak sebesar sejumlah yang tercantum dalam berita acara pelaksanaan sita.
(3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
   a. cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan Pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
   b. cetakan kode billing untuk pembayaran Utang Pajak.
(4) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pihak LJK secara seketika melakukan:
   a. pencabutan blokir; dan
   b. pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
(5) Pejabat dapat melakukan permintaan Pemblokiran kembali terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah dilakukan pencabutan blokir dengan menyampaikan kembali permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226.

Pasal 246

Pejabat atau Jurusita yang menerima hasil penjualan secara Lelang atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (7), harus menyetorkan ke kas negara untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Paragraf 9
Pengusulan Pencegahan

Pasal 247

(1) Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf f hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
(2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
(3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
(4) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Pelaksanaan Penyanderaan

Pasal 248

(1) Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf g hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang:
    a. mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
    b. diragukan iktikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
(2) Penanggung Pajak diragukan iktikad baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam hal:
    a. tidak melunasi Utang Pajak baik sekaligus maupun angsuran, walaupun telah diberitahukan Surat Paksa; dan/atau
    b. menyembunyikan atau memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai, termasuk akan membubarkan Badan, setelah timbulnya Utang Pajak.
(3) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pembetulan, Penggantian, dan Pembatalan Dokumen

Paragraf 1
Umum

Pasal 249

(1) Terhadap dokumen Penagihan Pajak dapat dilakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan.
(2) Pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak dilakukan:
    a. berdasarkan permohonan Penanggung Pajak; atau
    b. secara jabatan oleh Pejabat.
(3) Pembetulan dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain.
(4) Penggantian dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal hilang, rusak, atau karena alasan lain.
(5) Pembatalan dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal seharusnya tidak diterbitkan.

Paragraf 2
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 250

(1) Permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf a harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
    a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) dokumen penagihan Pajak;
    b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
    c. menjelaskan kesalahan atau kekeliruan dokumen Penagihan Pajak;
    d. melampirkan salinan:
        1. dokumen Penagihan Pajak;
        2. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
        3. foto copy NPWPD.
(2) Dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.
(3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
(4) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Paragraf 3…

Paragraf 3
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 251

(1) Penyampaian permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (4) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.

Paragraf 4
Penelitian Permohonan

Pasal 252

(1) Pejabat melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf a.
(2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan.
(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas dokumen Penagihan Pajak;
    b. keputusan penggantian dalam hal dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain;
    c. keputusan pembatalan dalam hal dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan; atau

d. keputusan…

d. keputusan penolakan atas permohonan Penanggung Pajak dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).

(4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pejabat tidak memberikan keputusan:
   a. permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan; dan
   b. Pejabat menerbitkan keputusan sesuai permohonan Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

(5) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Pejabat menerbitkan dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.

(6) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.

(7) Dalam hal permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan tidak diberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan Penagihan Pajak ditunda sampai dengan dokumen Penagihan Pajak pembetulan, dokumen Penagihan Pajak pengganti, keputusan pembatalan dokumen Penagihan Pajak diterbitkan.

Pasal 253

(1) Pejabat melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf b dengan melakukan penelitian.

(2) Berdasarkan hasil penelitian, Pejabat menerbitkan:
   a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas dokumen Penagihan Pajak;
   b. keputusan penggantian dalam hal dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain; atau
   c. keputusan pembatalan dalam hal dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan.

(3) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat menerbitkan dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.

(4) Dokumen…

(4) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.

Bagian Keenam
Kerja Sama Penagihan Pajak

Pasal 254

(1) Bupati dapat melakukan kerja sama penagihan pajak dengan instansi lain.
(2) Kerja sama penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pendampingan atau bantuan dari jurusita lain dan/atau pihak lain.
(3) Pelaksanaan pendampingan atau bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

Bagian Ketujuh
Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 255

(1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
(2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 76 ayat (1), jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.
(3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
    a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
    b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
(4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
(5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

(6) Pengakuan…

(6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
(7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Kedelapan
Biaya Penagihan Pajak

Pasal 256

(1) Besarnya biaya penagihan Pajak Daerah terdiri dari:
    a. Rp.50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) untuk setiap pemberitahuan Surat Paksa; dan
    b. Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
(2) Besarnya tambahan biaya penagihan pajak yang dibayarkan oleh Penanggung Pajak dalam hal barang yang telah disita dijual yaitu:
    a. secara lelang 1% (satu persen) dari pokok lelang; atau
    b. tidak secara lelang 1% (satu persen) dari hasil penjualan.
(3) Biaya penangihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tambahan biaya penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

Bagian Kesembilan
Gugatan

Pasal 257

(1) Gugatan Penanggung Pajak terhadap pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, atau Pengumuman Lelang hanya dapat diajukan kepada badan peradilan pajak.
(2) Dalam hal gugatan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikabulkan, Penanggung Pajak dapat memohon pemulihan nama baik dan ganti rugi kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Besarnya ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
(4) Perubahan besarnya ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Keputusan Bupati.
(5) Gugatan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, atau Pengumuman Lelang dilaksanakan.

Pasal 258…

Pasal 258

(1) Sanggahan pihak ketiga terhadap kepemilikan barang yang disita hanya dapat diajukan kepada Pengadilan Negeri.
(2) Pengadilan Negeri yang menerima surat sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan secara tertulis kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Bupati atau Kepala Bapenda menangguhkan pelaksanaan penagihan pajak hanya terhadap barang yang disanggah kepemilikannya sejak menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Sanggahan pihak ketiga terhadap kepemilikan barang yang disita tidak dapat diajukan setelah lelang dilaksanakan.

Pasal 259

(1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Bupati atau Kepala Bapenda atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Bupati atau Kepala Bapenda karena jabatan.
(2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1).

Pasal 260

(1) Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan atau penggantian kepada Bupati atau Kepala Bapenda terhadap Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Pengumuman Lelang dan Surat Penentuan, Harga Limit yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
(2) Bupati atau Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterima permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberi keputusan atas permohonan yang diajukan.
(3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberikan keputusan, permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan dan penagihan ditunda untuk sementara waktu.
(4) Bupati atau Kepala Bapenda karena jabatan dapat membetulkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Pengumuman Lelang dan Surat Penentuan Harga Limit yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.

(5) Tindakan…

(5) Tindakan pelaksanaan penagihan pajak dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan dibetulkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
(6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, tindakan pelaksanaan penagihan pajak dilanjutkan sesuai jangka waktu semula.

Pasal 261

(1) Apabila setelah pelaksanaan lelang Wajib Pajak memperoleh keputusan keberatan atau putusan banding yang mengakibatkan utang pajak menjadi berkurang atau nihil sehingga menimbulkan kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak tidak dapat meminta atau tidak berhak menuntut pengembalian barang yang telah dilelang.
(2) Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk uang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 262

(1) Penagihan pajak tidak dilaksanakan apabila telah daluwarsa sebagaimana dalam Pasal 255 ayat (1).
(2) Pengajuan keberatan atau permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
(3) Gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) tidak menunda pelaksanaan penagihan pajak.

BAB XI
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 263

(1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
(2) Bupati atau Kepala Bapenda memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4) huruf a.
(3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
(4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
(5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
    a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4) huruf a sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1); dan

b. hasil…

b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.

(6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.

(7) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi Jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf g.

(8) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dan huruf i.

(9) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3) merupakan piutang Pajak yang tercantum dalam STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT; dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah Pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Pasal 264

(1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (9) 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 Bupati.

(2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (9) 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 Pajak; 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 Bupati.

Bagian Kedua
Penatausahaan Piutang Pajak Daerah

Pasal 265

(1) Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 263 ayat (9) harus terlebih dahulu ditatausahakan oleh Bapenda sebagai Piutang Pajak Daerah dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4).
(2) Penatausahaan piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan pencatatan piutang Pajak Daerah digolongkan dalam:
    a. kualitas piutang; dan
    b. penyisihan piutang tidak tertagih.
(3) Kualitas Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digolongkan menjadi kualitas lancar, kualitas kurang lancar, kualitas diragukan dan kualitas macet berdasarkan umur piutang atau kondisi Piutang Pajak pada tanggal Laporangan Keuangan.
(4) Kualitas piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diuraikan sebagai berikut:
    a. kualitas lancar, apabila mempunyai umur Piutang Pajak sampai dengan 4 (empat) bulan;
    b. kualitas kurang lancar, apabila mempunyai umur Piutang Pajak sampai dengan 4 (empat) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun;
    c. kualitas diragukan, apabila mempunyai umur Piutang Pajak lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan
    d. kualitas macet apabila:
        1) mempunyai umur Piutang Pajak lebih dari 3 (tiga) tahun;
        2) hak penagihannya telah daluwarsa;
        3) hak penagihannya belum daluwarsa tetapi memenuhi syarat untuk dihapuskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perPajakan dan telah dibuat laporan hasil penelitian administrasi atau laporan hasil penelitian setempat yang menyimpulkan bahwa piutang Pajak tersebut memenuhi syarat diusulkan untuk dihapuskan; dan
        4) ketetapan Pajak sebagai dasar timbulnya Piutang Pajak diterbitkan melewati daluwarsa penetapan.

Pasal 266...

Pasal 266

Dalam hal suatu Piutang Pajak memenuhi lebih dari 1 (satu) kriteria penggolongan kualitas piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (3) Piutang Pajak tersebut digolongkan ke dalam salah satu kualitas Piutang Pajak dengan mendahulukan urutan macet, diragukan, kurang lancar atau lancar.

Pasal 267

Dalam hal suatu piutang Pajak memenuhi kriteria penggolongan kualitas Piutang Pajak kurang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (4) huruf b, atas Piutang Pajak tersebut harus dilakukan Penagihan Pajak sekurang-kurangnya berupa penerbitan Surat Teguran atau Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.

Pasal 268

Umur Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (3) dihitung dari tanggal pengakuan Piutang Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak.

Pasal 269

(1) Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (2) huruf b ditetapkan sebesar:
    a. 0,5% (nol koma lima persen) dari Piutang Pajak dengan kualitas lancar;
    b. 10% (sepuluh persen) dari Piutang Pajak dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai Agunan atau dengan nilai Barang Sitaan;
    c. 50% (lima puluh persen) dari Piutang Pajak dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai Agunan atau nilai Barang Sitaan; dan/atau
    d. 100% (seratus persen) dari Piutang Pajak dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai Agunan atau nilai Barang Sitaan.
(2) Nilai Agunan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar:
    a. 100% (seratus persen) dari Agunan berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, garansi bank, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas, dan/atau logam mulia;
    b. 80% (delapan puluh persen) dari hak tanggungan atas tanah bersertifikat hak milik (SHM) dan atau hak guna bangunan (SHGB) berikut bangunan diatasnya;

c. 60%...

c. 60% (enam puluh persen) dari nilai jual objek Pajak atas tanah bersertifikat hak milik (SHM), hak guna bangunan (SHGB), dan/atau hak pakai, berikut bangunan diatasnya yang tidak diikat dengan hak tanggungan;
d. 50% (lima puluh persen) dari nilai jual objek Pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (*letter* C) dan/atau bukti kepemilikan nonsertifikat lainnya yang dilampiri SPPT terakhir;
e. 50% (lima puluh persen) dari nilai hipotik atas pesawat udara dan/atau kapal laut dengan isi kotor paling sedikit 20m^3 (dua puluh meter kubik);
f. 50% (lima puluh persen) dari jaminan fidusia atas kendaraan bermotor; dan/atau
g. 50% (lima puluh persen) dari nilai pesawat udara, kapal laut, dan/atau kendaraan bermotor yang tidak diikat dan disertai bukti kepemilikan.

(3) Nilai Barang Sitaan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar:
a. 100% (seratus persen) dari Barang Sitaan berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, garansi bank, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas, dan/atau logam mulia;
b. 60% (enam puluh persen) dari nilai jual objek Pajak atas tanah bersertifikat hak milik (SHM), hak guna bangunan (SHGB), dan/atau hak pakai, berikut bangunan diatasnya;
c. 50% (lima puluh persen) dari nilai jual objek Pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (*letter* C) atau bukti kepemilikan nonsertifikat lainnya yang dilampiri SPPT terakhir; dan/atau
d. 50% (lima puluh persen) dari nilai atas pesawat udara, kapal laut, dan/atau kendaraan bermotor yang disertai bukti kepemilikan.

(4) Dalam hal nilai Agunan atau Barang Sitaan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) lebih besar dari nilai Piutang Pajak, maka nilai Agunan atau Barang Sitaan yang dapat diperhitungkan sebesar saldo Piutang Pajak.

(5) Agunan selain yang dimaksud pada ayat (2) dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

(6) Barang Sitaan selain yang dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih.

(7) Dalam…

(7) Dalam hal Piutang Pajak digolongkan dalam kualitas macet karena hak penagihannya telah daluwarsa atau ketetapan Pajak sebagai dasar timbulnya Piutang Pajak diterbitkan melewati daluwarsa penetapan, Agunan atau Barang Sitaan tidak dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurangan dalam pembentukan Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih atas Piutang Pajak tersebut.

Pasal 270

(1) Nilai Agunan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2) huruf c dan huruf d serta ayat (3) huruf c dan huruf d bersumber dari nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
(2) Nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. nilai yang dikeluarkan oleh Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak;
    b. nilai yang dikeluarkan oleh Penilai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
    c. nilai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
    d. nilai yang dikeluarkan oleh Kantor Jasa Penilai Publik;
    e. nilai sesuai kewenangan Kepala Bapenda dalam Surat Penentuan Harga Limit; atau
    f. nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(3) Untuk memperoleh nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bapenda dapat membuat surat permintaan nilai jual objek Pajak ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
(4) Dalam hal nilai Agunan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh, Agunan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2) huruf c dan huruf d serta ayat (3) huruf b dan huruf c tidak dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih.

Pasal 271

(1) Nilai Agunan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2) huruf g dan ayat (3) huruf d bersumber dari nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
(2) Nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. nilai jual kendaraan bermotor dapat diperoleh dari Badan Pendapatan Provinsi Riau;
    b. nilai yang dikeluarkan oleh Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak;
    c. nilai yang dikeluarkan oleh Penilai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
    d. nilai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;

e. nilai yang dikeluarkan oleh Kantor Jasa Penilai Publik;
f. nilai sesuai kewenangan Bapenda dalam Surat Penentuan Harga Limit; atau
g. nilai yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Dalam hal nilai Agunan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh, Agunan atau Barang Sitaan tidak dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih.

Pasal 272

(1) Nilai Agunan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2) dan ayat (3) dikurangi dari setiap dasar Penagihan Pajak secara proporsional.
(2) Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (2) huruf b disajikan per jenis Pajak.

Bagian Ketiga
Tim Peneliti

Pasal 273

(1) Dalam hal memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) dan ayat (2), harus dilakukan penelitian setempat dan/atau penelitian administrasi.
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Peneliti.
(3) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal beranggotakan:
a. Kepala Bidang pada Bapenda;
b. Kepala Sub Bidang atau Pejabat Fungsional pada Bapenda;
c. Kepala UPTD; dan
d. Staf atau Pelaksana pada Bapenda.
(4) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
(5) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Bagian Keempat
Laporan Penelitian

Pasal 274

(1) Penelitian setempat dan/atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian.

(2) Laporan…

(2) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.
(3) Keadaan Wajib Pajak dan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
   b. lokasi objek dan subjek Pajak;
   c. NPWPD dan/atau NOPD;
   d. Nomor dan tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi berupa kenaikan bunga dan/atau denda;
   e. jenis Pajak Daerah;
   f. tahun Pajak Daerah;
   g. jumlah Piutang Pajak Daerah yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
   h. tindakan Penagihan yang pernah dilakukan;
   i. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan; dan
   j. keterangan hasil penelitian setempat dan penelitian administrasi.
(4) Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (2) menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
(5) Daftar Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala Bapenda.
(6) Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menandatangani usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah.

Bagian Kelima
Tugas dan Wewenang

Pasal 275

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang:
a. menetapkan kebijakan pengelolaan Piutang Daerah; dan
b. menugaskan Kepala Bapenda, untuk melaksanakan proses penghapusan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sesuai Peraturan Bupati ini.

Pasal 276...

Pasal 276

(1) Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b dalam menyelesaikan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, bertugas:
   a. melakukan pengelolaan Piutang Daerah secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum melakukan penghapusan sesuai Peraturan Bupati ini; dan
   b. melakukan proses penghapusan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Kepala Bapenda dalam melakukan proses penghapusan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berwenang:
   a. menerbitkan surat PPDTO terhadap Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusan kepada PUPN sesuai tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini;
   b. mengajukan usulan penghapusan Piutang Daerah yang telah ditetapkan PPDTO kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
   c. kewenangan lain dalam menyelesaikan Piutang Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Ruang Lingkup Kegiatan Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada PUPN

Paragraf 1
Umum

Pasal 277

(1) Lingkup penghapusan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagai dimaksud dalam Pasal 275 huruf b meliputi:
   a. penghapusan secara bersyarat; dan/atau
   b. penghapusan secara mutlak.
(2) Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah diterbitkan PPDTO oleh Kepala Bapenda.

Pasal 278

(1) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (1) dari pembukuan Pemerintah Daerah, kecuali mengenai Piutang Pajak yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang.
(2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf a dilakukan dengan menghapuskan Piutang Daerah dari pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapuskan hak tagih Daerah.
(3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf b dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat.
(4) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf b dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Daerah.

Pasal 279

Penghapusan Piutang Daerah dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (1), dalam hal:
a. Piutang Daerah yang pengurusannya diatur dalam Undang-Undang tersendiri; atau
b. Piutang Daerah tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara.

Paragraf 2
Penagihan

Pasal 280

(1) Penerbitan PPDTO oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (2) harus terlebih dahulu dilakukan upaya penagihan.
(2) Upaya penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
    a. penagihan secara tertulis dengan surat tagihan; dan/atau
    b. penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
(3) Penagihan secara tertulis dengan surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib dilakukan.
(4) Penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 281…

Pasal 281

(1) Penagihan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4).
(2) Penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2) huruf b 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 Daerah;
    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).*
(3) Selain penagihan dengan upaya optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat melakukan upaya optimalisasi lain sesuai dengan karakteristik daerah.
(4) Tata cara penagihan dengan kegiatan optimalisasi Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

Pasal 282

(1) Kerjasama penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas.
(2) Nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
    a. daftar rincian Penanggung Utang yang akan dilakukan penagihan bersama;
    b. pola kerja penagihan bersama;
    c. pendanaan; dan
    d. jangka waktu kegiatan.

Paragraf 3
Kategori Penghapusan Piutang

Pasal 283

(1) Piutang Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan Piutang Daerah pada Pemerintah Daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN.
(2) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. Piutang Daerah dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp.8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara dan tidak ada Barang Jaminan yang diserahkan atau Barang Jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis; atau
    b. Piutang Daerah yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN.
(3) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada prinsipnya diselesaikan sendiri oleh Kepala Bapenda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Nilai ekonomis Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan berdasarkan laporan hasil penilaian atau penaksiran bahwa Barang Jaminan mempunyai nilai jual yang rendah atau sama sekali tidak mempunyai nilai jual.
(5) Nilai jual yang rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan biaya yang harus dikeluarkan untuk menjual Barang Jaminan diperkirakan lebih besar dari hasil penjualannya.

Pasal 284

(1) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2) huruf b merupakan Piutang Daerah yang adanya dan besarnya tidak pasti secara hukum.
(2) Piutang Daerah yang adanya dan besarnya tidak pasti secara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, terdiri atas:
    a. Piutang Daerah yang tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan siapa subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya;
    b. Piutang Daerah yang tidak dapat dipastikan jumlah atau besarannya karena tidak ada atau tidak jelas dokumen sumber atau bukti-bukti pendukungnya;
    c. Piutang Daerah yang masih menjadi objek sengketa di lembaga peradilan; dan/atau

d. Piutang...

d. Piutang Daerah yang telah diserahkan ke PUPN namun dikembalikan atau ditolak oleh PUPN berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penerbitan PPDTO

Pasal 285

(1) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN hanya dapat diusulkan penghapusan setelah diterbitkan surat PPDTO oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) huruf a.
(2) Kepala Bapenda bertanggung jawab penuh terhadap penerbitan PPDTO.

Pasal 286

(1) Piutang Daerah dengan kategori macet ditetapkan sebagai PPDTO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1), dalam hal masih terdapat sisa kewajiban, namun:
    a. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggalnya; dan
    b. tidak ada Barang Jaminan yang diserahkan atau Barang Jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis.
(2) Dalam hal diperlukan, sebelum menetapkan PPDTO, Kepala Bapenda dapat meminta reviu kepada aparat pengawas internal Pemerintah Daerah untuk memastikan bahwa Piutang Daerah telah dikelola secara optimal dan sudah layak untuk dilakukan penghapusan.

Paragraf 5
Persyaratan PPDTO untuk Sisa Kewajiban Paling Banyak Rp8.000.000,00 (Delapan Juta Rupiah) per Penanggung Utang

Pasal 287

Persyaratan PPDTO untuk sisa Kewajiban paling banyak Rp.8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per penanggung Utang atau setara dan tidak ada barang jaminan yang diserahkan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf b, dapat diterbitkan PPDTO setelah dipenuhi syarat:
a. telah disampaikan surat penagihan sesuai ketentuan;
b. kualitas piutang telah macet;
c. usia pencatatan piutang sudah lebih dari 5 (lima) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar; dan

d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa:
   1) KK miskin;
   2) putusan pailit;
   3) surat keterangan dari kelurahan/kantor kepala desa/kantor kepala lingkungan/kantor instansi yang berwenang/ Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
   4) bukti penerimaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, bukti penerima manfaat bantuan sosial berupa Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Sosial Tunai (BST), Program Keluarga Harapan (PKH) atau program lain yang sejenis; dan/atau
   5) bukti kunjungan penagihan oleh petugas di lingkungan instansi Kepala Bapenda dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui lagi tempat tinggalnya.

Pasal 288

Piutang Daerah yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287.

Pasal 289

Piutang Daerah yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah dipenuhi syarat:
a. telah disampaikan surat penagihan sesuai ketentuan;
b. kualitas piutang telah macet;
c. usia pencatatan piutang lebih dari 7 (tujuh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar;
d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa:
   1) KK miskin;
   2) putusan pailit;

3) surat keterangan dari kelurahan/kantor kepala desa/kantor kepala lingkungan/kantor instansi yang berwenang/Kepala Bapenda yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
4) bukti penerimaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, bukti penerima manfaat bantuan sosial berupa Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Sosial Tunai (BST), Program Keluarga Harapan (PKH) atau program lain yang sejenis; dan/atau
5) bukti kunjungan penagihan oleh petugas di lingkungan Bapenda dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya.

Pasal 290

Piutang Daerah yang tidak memenuhi syarat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan jumlah Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah dipenuhi syarat:

a. telah disampaikan surat penagihan sesuai ketentuan;
b. kualitas piutang telah macet;
c. usia pencatatan piutang sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar;
d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa:
   1) KK miskin;
   2) putusan pailit; dan
   3) surat keterangan dari kelurahan/kantor kepala desa/kantor kepala lingkungan/kantor instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
   4) bukti penerimaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, bukti penerima manfaat bantuan sosial berupa Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Sosial Tunai (BST), Program Keluarga Harapan (PKH) atau program lain yang sejenis; dan/atau
   5) bukti kunjungan penagihan oleh petugas di lingkungan Bapenda dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui lagi tempat tinggalnya.

Pasal 291…

Pasal 291

Piutang Daerah yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah dipenuhi syarat:

a. telah disampaikan surat penagihan sesuai ketentuan;
b. kualitas piutang telah macet;
c. usia pencatatan piutang sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar;
d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa:
    1) KK miskin;
    2) putusan pailit;
    3) surat keterangan dari kelurahan/kantor kepala desa/kantor kepala lingkungan/kantor instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
    4) bukti penerimaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, bukti penerima manfaat bantuan sosial berupa Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Sosial Tunai (BST), Program Keluarga Harapan (PKH) atau program lain yang sejenis; dan/atau;
    5) bukti kunjungan penagihan oleh petugas di lingkungan Bapenda dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui lagi keberadaanya; dan
e. telah dilakukan kerjasama penagihan dengan melibatkan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2) huruf a sesuai wilayah kerjanya.

Paragraf 6
Ruang Lingkup dan Kewenangan

Pasal 292

Ruang lingkup Penghapusan Secara Bersyarat atau Mutlak sesuai Peraturan Bupati ini meliputi penghapusan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN.

Pasal 293

Kewenangan menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat atau mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, dilakukan oleh:

a. Bupati…

a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Paragraf 7
Tata Cara Pengajuan Usul Penghapusan
secara Bersyarat atau Secara Mutlak

Pasal 294

(1) Usulan penghapusan diajukan setelah diterbitkan PPDTO oleh Kepala Bapenda.
(2) Sekretaris Daerah berdasarkan usulan dari Kepala Bapenda mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak atas Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN untuk jumlah:
    a. sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) kepada Bupati; dan
    b. lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) kepada Bupati dengan persetujuan DPRD.
(3) Batasan nilai Piutang Daerah yang dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai Piutang Daerah per Penanggung Utang.

Pasal 295

(1) Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan dilampiri dokumen persyaratan paling sedikit:
    a. daftar nominatif Penanggung Utang; dan
    b. PPDTO dari Kepala Bapenda.
(2) Dalam hal Piutang Daerah berupa Tuntutan Ganti Rugi, usulan Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Daerah dilampiri dokumen persyaratan paling sedikit:
    a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
    b. surat rekomendasi Penghapusan Secara Bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 296

(1) Usulan Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.
(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan dilampiri dokumen persyaratan paling sedikit:
    a. daftar nominatif Penanggung Utang;
    b. surat penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak; dan

c. surat…

c. surat keterangan dari aparat atau pejabat berwenang menyatakan bahwa Penanggung tetap tidak mempunyai kemampuan menyelesaikan sisa kewajibannya atau diketahui tempat tinggalnya.

(3) Dalam hal Piutang Daerah berasal dari pasien rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat pertama, surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh pemilik piutang yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya.

(4) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diterbitkan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.

Pasal 297

(1) Daftar nominatif Penanggung Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2) huruf a memuat informasi paling sedikit:
   a. identitas para Penanggung Utang yang meliputi nama dan alamat;
   b. jumlah sisa utang masing-masing Penanggung Utang yang akan dihapuskan;
   c. tanggal terjadinya piutang;
   d. tanggal piutang jatuh tempo atau dinyatakan macet;
   e. nomor dan tanggal dinyatakan sebagai PPDTO oleh Kepala Bapenda; dan
   f. keterangan tentang keberadaan dan kemampuan Penanggung Utang, keberadaan dan kondisi barang jaminan, dan/atau keterangan lain yang terkait.

(2) Daftar nominatif Penanggung Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Bapenda yang mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak.

Paragraf 8
Penelitian dan Penetapan atas Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak

Pasal 298

(1) Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2) ditindaklanjuti dengan melakukan penelitian dokumen persyaratan.

(2) Dalam hal dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen persyaratan telah terpenuhi dan dapat dibuktikan kebenarannya, usulan penghapusan Piutang Daerah dapat diterima untuk diproses lebih lanjut.

(3) Dalam…

(3) Dalam hal dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen persyaratan belum terpenuhi dan/atau tidak dapat dibuktikan kebenarannya, usulan penghapusan Piutang Daerah belum dapat diterima dan berkas permohonan dikembalikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengusul untuk dilengkapi.

Pasal 299

Berdasarkan penelitian atas dokumen persyaratan yang telah terpenuhi dan dapat dibuktikan kebenarannya sebagaimana dimaksud dalam 298 ayat (2), Penghapusan Secara Bersyarat atau Mutlak Piutang Daerah ditetapkan oleh Bupati, atau Bupati dengan persetujuan DPRD, sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293.

Pasal 300

Setelah ditetapkan oleh Bupati, Bupati dengan persetujuan DPRD, penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atau Mutlak Piutang Daerah diadministrasikan serta ditindaklanjuti oleh Kepala Bapenda dan/atau Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB XII
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu
Keberatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 301

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Kepala Bapenda terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
(3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. bencana alam;
    b. kebakaran;
    c. kerusuhan massal atau huru-hara;
    d. wabah penyakit; dan/atau

e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

(4) 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.

(5) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2).

Paragraf 2
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 302

(1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) sebelumnya, harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
   a. 1 (satu) keberatan diajukan hanya untuk 1 (satu) surat ketetapan Pajak, untuk 1 (satu) pemotongan Pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan Pajak;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
   c. membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak;
   d. mengemukakan jumlah Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
   e. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak;
   f. foto copy bukti bayar; dan
   g. dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.
   h. Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan;

(2) Dalam hal Surat Keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf g, Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan atas Surat Keberatan tersebut dan menyampaikan kembali sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2) terlampaui.

(3) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.

(4) Pengajuan…

(4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. tidak menunda kewajiban membayar Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1); dan
   b. tidak menunda pelaksanaan penagihan Pajak.

Pasal 303

(1) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) 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.
(3) Penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(1) Tanggal penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
   a. tanggal tanda terima, dalam hal surat pemberitahuan disampaikan secara langsung; atau
   b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal penyampaian surat pemberitahuan dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.

Pasal 304

(1) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan Pajak.
(2) Dalam hal surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2) terkait dengan Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya, Pajak yang masih harus dibayar dalam SKRD atau SKRDT yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi menjadi utang Pajak sejak tanggal penerbitan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.

Paragraf 3
Penyampaian Surat Keberatan

Pasal 305

(1) Penyampaian Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf h dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian Surat Keberatan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian Surat Permohonan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman Surat Permohonan Keberatan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan Surat Permohonan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Paragraf 4
Permintaan Keterangan

Pasal 306

(1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan Pajak, penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan Pajak kepada Bupati Kepala Bapenda melalui Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(2) Bupati atau Kepala Bapenda wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemberian…

(3) Pemberian keterangan oleh Bupati atau Kepala Bapenda atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan yang harus dipatuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2).

Paragraf 5
Pencabutan Pengajuan Keberatan

Pasal 307

(1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
(2) 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; dan
    c. surat permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar.
(3) Bupati atau Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan pencabutan pengajuan keberatan.

Pasal 308

(1) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1), 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 dalam Pasal 307 ayat (1) yang terkait dengan Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya, Pajak yang masih harus dibayar dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi, menjadi utang Pajak sejak tanggal penerbitan surat ketetapan Pajak.

Paragraf 6…

Paragraf 6
Penyelesaian Keberatan

Pasal 309

(1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Bupati atau Kepala Bapenda berwenang untuk:
   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;
   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.
(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1), Wajib Pajak harus menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan Pajak.
(3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
(4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data dan informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Bupati atau Kepala Bapenda menyampaikan:
   a. surat permintaan peminjaman yang kedua; dan/atau
   b. surat permintaan keterangan yang kedua.
(5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau permintaan yang kedua dikirim.

(6) Dalam…

(6) Dalam hal masih diperlukan, Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau
b. surat permintaan keterangan tambahan.

(7) Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, surat permintaan peminjaman kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, surat permintaan keterangan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, surat permintaan peminjaman tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dan surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b.

(8) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), atau ayat (6), dan/atau tidak menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima dan dibuat berita acara.

(9) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Bupati atau Kepala Bapenda menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.

(10) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa Pajak.

(11) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa Pajak.

(12) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 171 ayat (1).

Pasal 310

(1) Pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diminta pada saat pemeriksaan tetapi tidak diberikan oleh Wajib Pajak, tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan, kecuali pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain tersebut berada di pihak ketiga dan belum diperoleh Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.
(2) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan tetapi diperlukan dan diminta Bupati atau Kepala Bapenda serta diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.
(3) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan dan keberatan tetapi diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.

Pasal 311

(1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Bupati atau Kepala Bapenda 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) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran.
(3) 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.
(4) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 312…

Pasal 312

(1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan dan mengajukan MAP secara bersamaan namun Persetujuan Bersama belum diperoleh pada saat Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dengan mempertahankan temuan pemeriksaan dalam surat ketetapan Pajak yang diajukan MAP.
(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan dan mengajukan MAP secara bersamaan dan Persetujuan Bersama telah diperoleh sebelum Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, Bupati atau Kepala Bapenda memperhitungkan Persetujuan Bersama dalam Surat Keputusan Keberatan.

Paragraf 7
Keputusan

Pasal 313

(1) Bupati atau Kepala Bapenda harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1).
(2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.
(3) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1).
(4) Keputusan atas keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan laporan penelitian keberatan.
(5) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda atas keberatan dapat berupa:
    a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
    b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
    c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
    d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

(6) Apabila…

(6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberi keputusan atas keberatan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap diterima dan Bupati atau Kepala Bapenda 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.
(7) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (6) sampai dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
(8) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Kedua
Banding

Pasal 314

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
(2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
(3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
(4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bunga atau Denda

Pasal 315

(1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

(2) Imbalan…

(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
(3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Pasal 316

(1) Dalam hal permohonan banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
(3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (3) tidak dikenakan.
(4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Keempat
Gugatan Pajak

Pasal 317

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:
a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan Pajak; dan
d. penerbitan surat ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.

Pasal 318

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 319

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

(8) Dalam…

(8) Dalam hal Pemberian Insentif Fiskal didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda wajib menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan Insentif Fiskal diterima.

Bagian Kedua
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 320

(1) Permohonan Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
   a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD, STRD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perPajakan;
   b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
   c. melampirkan salinan:
      1. SKPD dan/atau STPD;
      2. foto fopy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
      3. foto copy NPWPD.
(2) Dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.
(3) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Bagian Ketiga
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 321

(1) Penyampaian surat permohonan Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (3) dapat dilakukan:
   a. secara langsung ke Bapenda;
   b. melalui UPTD;
   c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan Insentif Fiskal melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan Insentif Fiskal melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan…

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) merupakan tanggal surat permohonan Insentif Fiskal diterima.

Bagian Keempat
Penelitian Dokumen

Pasal 322

(1) Bupati atau Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) terhadap permohonan Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3).
(2) Dalam hal permohonan Insentif Fiskal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan permohonan Insentif Fiskal dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (8) berakhir.
(3) Dalam hal permohonan Insentif Fiskal dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1).

Pasal 323

Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (8) telah terlampaui tetapi Bupati atau Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Instentif Fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (8) atau tidak mengembalikan permohonan Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), permohonan Insentif Fiskal tersebut dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Insentif Fiskal sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.

Bagian…

Bagian Kelima
Pemberian Insentif Fiskal Secara Jabatan

Pasal 324

(1) Pemberian Insentif Fiskal secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki Daerah.
(2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Kepala Bapenda dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
(3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Insentif Fiskal.

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

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 325

(1) Bupati atau Kepala Bapenda Secara Jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
(2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
(3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
    a. lahan pertanian yang sangat terbatas;
    b. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu;
    c. nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu;
    d. objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan;
    e. lokasi bayar Wajib Pajak berada di daerah terpencil; dan
    f. tidak ada fasilitas internet.

    yang menyebabkan Wajib Pajak terkendala dalam melakukan pembayaran.

(4) Selain…

(4) Selain kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
   a. objek Pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jualnya meningkat akibat adanya pembangunan atau perkembangan lingkungan;
   b. objek Pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
   c. objek Pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
   d. objek Pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak veteran pejuang kemerdekaan dan veteran pembela kemerdekaan termasuk janda/dudanya; dan
   e. objek Pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas yang serius sepanjang tahun, sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaan.

(5) Bupati atau Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerbitkan Surat Keputusan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak.

(6) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

(7) Apabila jangka 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah lewat Bupati atau Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kedua
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 326

(1) Permohonan Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:

a. 1 (satu)…

a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang Pajak;
b. Permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
c. melampirkan salinan:
   1. SKPD dan/atau STPD;
   2. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
   3. foto copy NPWPD.

(2) Dalam hal permohonan Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

(3) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(4) Dalam hal permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak diajukan terhadap kondisi Wajib Pajak yang tidak mampu membayar Pajak dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2), permohonan dilampiri dengan surat keterangan tidak mampu dan/atau surat keterangan miskin dari instansi yang berwenang.

(5) Dalam hal permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak diajukan terhadap kondisi Wajib Pajak yang mengalami kesulitan tingkat likuiditas dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2), permohonan dilampiri dengan surat persetujuan atau surat keterangan likuiditas dari instansi yang berwenang.

(6) Dalam hal permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak diajukan terhadap objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (3) huruf d, permohonan dilampiri dengan:
   a. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
   b. surat keterangan dari instansi terkait sebagai bukti pendukung yang menyatakan bahwa objek Pajak terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.

Bagian Ketiga
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 327

(1) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (3) dapat dilakukan:
   a. secara langsung ke Bapenda;
   b. melalui UPTD;

c. melalui…

c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(5) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf d merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Bagian Keempat
Penelitian Dokumen

Pasal 328

(1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1).

(2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan permohonan dengan menyampaikan surat yang berisi pengembalian permohonan.

(3) Dalam hal dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1).

Bagian Kelima
Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Pembayaran Atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya Secara Jabatan

Pasal 329

(1) Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Pembayaran Atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya Secara Jabatan secara Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki Daerah.
(2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
(3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Pembayaran Atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya.

Bagian Keenam
Besaran Pengurangan dan/atau Pembebasan Pokok Pajak dan/atau Sanksinya

Pasal 330

(1) Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Pembayaran Atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya secara Jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1), diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak Daerah yang masih harus dibayar dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan/atau STPD.
(2) Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Pembayaran Atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan paling tinggi 100% (seratus persen) dari Pajak Daerah yang belum dilunasi oleh Wajib Pajak.

BAB XV
ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 331

(1) Bupati atau Kepala Bapenda dapat memberikan kemudahan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
   a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
   b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.

(2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.

(3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati atau Kepala Bapenda secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati atau Kepala Bapenda.

(4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.

(5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Bupati atau Kepala Bapenda berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati atau Kepala Bapenda.

(6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati atau Kepala Bapenda memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

(7) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa:
   a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
   b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
   c. menolak permohonan Wajib Pajak.

(8) Persetujuan…

(8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
(9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) meliputi:
   a. bencana alam;
   b. kebakaran;
   c. kerusuhan massal atau huru-hara;
   d. wabah penyakit; dan/ atau
   e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
(11) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan keputusan penolakan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Bagian Kedua
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 332

(1) Permohonan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (5) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
   a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang Pajak;
   b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
   c. permohonan diajukan paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum saat jatuh tempo pembayaran;
   d. melampirkan salinan:
      1. SKPD dan/atau STPD;
      2. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak;
      3. foto copy NPWPD;
      4. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diansur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
      5. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
(2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang Pajak tepat pada waktunya.

(3) Dalam…

(3) Dalam hal permohonan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.
(4) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Bagian Ketiga
Penyampaian Permohonan

Pasal 333

(1) Penyampaian surat permohonan Angsuran atau Penundaan pembayaran Pajak terutang atau utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (4) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (4) melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Bagian…

Bagian Keempat
Jaminan Permohonan

Pasal 334

(1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (5), harus memberikan jaminan yang dapat berupa:
   a. garansi bank;
   b. surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak;
   c. penanggungan utang oleh pihak ketiga;
   d. sertifikat tanah; atau
   e. sertifikat deposito.
(2) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengangsuran pembayaran Pajak setelah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf c harus memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang Pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran.

Bagian Kelima
Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan

Pasal 335

(1) Atas permohonan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (5) yang diajukan oleh Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda melakukan penelitian kelengkapan dokumen dengan menggunakan formulir penelitian kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) dan Pasal 334 ayat (1).
(2) Dalam hal berdasarkan penelitian kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen pendukung belum lengkap, Bupati atau Kepala Bapenda menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima.
(3) Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung yang diminta oleh Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung diterima.
(4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan surat penolakan.
(5) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Bagian…

Bagian Keenam
Jangka Waktu Pengangsuran dan Penundaan

Pasal 336

(1) Pengangsuran pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf b, dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (7) huruf a dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang Pajak berupa Pajak Daerah yang masih harus dibayar.
(2) Penundaan pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf b, dapat diberikan paling lama paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan persetujuan penundaan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (7) huruf a, untuk permohonan penundaan atas utang Pajak berupa Pajak yang masih harus dibayar.

Bagian Ketujuh
Besaran Pembayaran Angsuran dan Penundaan

Pasal 337

(1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf b ditetapkan dalam jumlah yang sama besar untuk setiap angsuran.
(2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf b ditetapkan sejumlah utang Pajak yang ditunda pelunasannya.
(3) Sanksi administrasi berupa bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang Pajak 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.
(4) Sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
(5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

Bagian Kedelapan
Keputusan

Pasal 338

(1) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (7) atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (5), diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
(2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.
(3) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menerima seluruh atau sebagian, dengan jangka waktu angsuran atau penundaan tidak melebihi 12 (dua belas) bulan dengan mempertimbangkan kesulitan likuiditas atau keadaan diluar kekuasaan Wajib Pajak.
(4) Terhadap utang Pajak yang telah diterbitkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengansur atau menunda pembayaran.

Pasal 339

(1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang Pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak.
(2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil dari pada utang Pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
    a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
    b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.
(3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
    a. Bupati atau Kepala Bapenda memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang Pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;

b. Wajib…

b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan;
c. Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat usulan diterima.

(4) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Bupati atau Kepala Bapenda tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak dengan:
a. nilai angsuran yakni sebesar sisa utang Pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
b. masa angsuran merupakan sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.

(5) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebelumnya.

(6) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang ditunda, Wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang Pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 340

(1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu surat ketetapan Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya yang pelunasannya telah memperoleh persetujuan untuk diangsur atau ditunda, Wajib Pajak wajib melunasi seluruh Pajak yang masih harus dibayar yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, sebelum keberatan diajukan.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak atau keputusan persetujuan penundaan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (7) menjadi tidak berlaku.

(3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu SKPD untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sebelumnya, yang pelunasannya telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda, persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang Pajak tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

(4) Dalam…

(4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, pengurangan, pembetulan, banding, atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait utang Pajak Daerah yang pelunasannya telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda, persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang Pajak tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 341

(1) Dalam hal terhadap utang Pajak yang tercantum dalam SKPD untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sebelumnya yang telah mendapat persetujuan untuk diangsur pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
   a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
   b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.

(2) Dalam hal terhadap utang Pajak yang tercantum dalam SKPD untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya yang telah mendapat persetujuan untuk diangsur pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
   a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
   b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.

(3) Dalam hal terhadap utang Pajak yang telah mendapat persetujuan untuk diangsur pembayarannya diterbitkan suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan utang Pajak Daerah menjadi lebih besar atau lebih kecil, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
   a. jumlah pokok dan denda administrasi setiap angsuran disesuaikan; dan
   b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.

(4) Dalam hal terhadap utang Pajak yang tercantum dalam SKPD untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sebelumnya yang telah mendapat persetujuan untuk ditunda pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang Pajak tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.
(5) Dalam hal terhadap utang Pajak yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sesudahnya yang telah mendapat persetujuan untuk ditunda pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang Pajak tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.
(6) Dalam hal terhadap utang Pajak Daerah yang telah mendapat persetujuan untuk ditunda pembayarannya diterbitkan suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan utang Pajak Daerah menjadi lebih besar atau lebih kecil, Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang Pajak Daerah tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.

BAB XVI
TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 342

(1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena Jabatannya, Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan pembetulan atau pembatalan atas STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang undangan perpajakan Daerah.
(2) Pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan atau Pembatalan.
(3) Dalam hal pembetulan atau pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
(4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

(5) Dalam…

(5) Dalam hal pembetulan atau pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan atau Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan atau pembatalan diterima.

(6) Surat Keputusan Pembetulan atau Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
   a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangkan, 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; dan
   c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembetulan

Paragraf 1
Ruang Lingkup Pembetulan

Pasal 343

(1) Ruang lingkup pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) meliputi:
   a. kesalahan tulis;
   b. kesalahan hitung; dan/atau
   c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Pajak.

(2) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa kesalahan penulisan nama, alamat, NPWPD, NOPD, nomor STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB, jenis Pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak, tanggal jatuh tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak mempengaruhi jumlah Pajak terutang.

(3) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
   b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB, surat keputusan yang terkait dengan bidang Pajak, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.

(4) Kekeliruan…

(4) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase Norma Penghitungan Penghasilan Neto, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan Penghasilan Tidak Kena Pajak, kekeliruan penghitungan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan, dan kekeliruan dalam pengkreditan Pajak.

Paragraf 2
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 344

(1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
   a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang Pajak;
   b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
   c. melampirkan salinan:
      1. STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB;
      2. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
      3. foto copy NPWPD.
(2) Surat permohonan pembetulan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa beserta poto copy *KTP-el* penerima kuasa.
(3) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Paragraf 3
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 345

(1) Penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3) dapat dilakukan:
   a. secara langsung ke Bapenda;
   b. melalui UPTD;
   c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan pembetulan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan pembetulan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan…

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan pembetulan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan;
(4) Atas penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Paragraf 4
Penelitian Dokumen

Pasal 346

(1) Terhadap permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1).
(2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan permohonan pembetulan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) berakhir.
(3) Dalam hal permohonan pembetulan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1).

Pasal 347

(1) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) telah terlampaui tetapi Bupati atau Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2), permohonan pembetulan tersebut dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.

(2) Dalam…

(2) Dalam hal atas suatu surat ketetapan Pajak diajukan permohonan pembetulan dan keberatan, Surat Keputusan Pembetulan diterbitkan secara terpisah dengan Surat Keputusan Keberatan.

Paragraf 5
Pembetulan Secara Jabatan

Pasal 348

(1) Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan dalam hal:
   a. terdapat kesalahan hitung dalam surat ketetapan Pajak dan terhadap surat ketetapan Pajak tersebut tidak diajukan keberatan atau tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan Pajak yang tidak benar;
   b. terdapat kesalahan hitung dalam Surat Keputusan Keberatan tersebut tidak diajukan banding atau Wajib Pajak mengajukan banding tetapi dicabut; dan
   c. terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perPajakan yang diketahui oleh Bupati atau Kepala Bapenda dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf c yang mengakibatkan jumlah Pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan Pajak berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas surat ketetapan Pajak yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Paragraf 6
Penerbitan Surat Keputusan Pembetulan
Secara Jabatan

Pasal 349

Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara Jabatan dalam hal:
a. terdapat Surat Keputusan Keberatan yang nyata-nyata tidak benar sebagai akibat adanya kesalahan dalam penghitungan Pajak yang terutang atau Pajak yang masih harus dibayar untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2024 dan sebelumnya; dan
b. atas Surat Keputusan Keberatan tersebut huruf a tidak dapat diajukan Banding atau diajukan banding dengan putusan tidak dapat diterima.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembatalan

Paragraf 1
Ruang Lingkup Pembatalan

Pasal 350

(1) Ruang lingkup pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) meliputi:
   a. SPPT, SKPD atau SKPDKB, SKPDKBT yang tidak benar;
   b. SPPT, SKPD atau SKPDKB, SKPDKBT yang seharusnya tidak diterbitkan;
   c. STPD yang tidak benar; dan
   d. surat ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan atau verfikasi yang dilaksanakan tanpa:
      1) penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; dan/atau
      2) pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dengan Wajib Pajak.

(2) Dalam hal surat ketetapan Pajak dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terhadap Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, dan jenis Pajak yang terkait dengan Surat Ketetapan Pajak yang dibatalkan tersebut:
   a. dianggap tidak pernah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak; dan
   b. Bupati atau Kepala Bapenda tetap dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak atas Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dan jenis Pajak tersebut.

(3) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal Surat Ketetapan Pajak tersebut:
   a. tidak diajukan keberatan;
   b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
   c. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi; dan
   d. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi tetapi permohonan tersebut ditolak.

Paragraf 2
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 351

(1) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
   a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STRD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang Pajak;

b. permohonan…

b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
c. melampirkan salinan:
   1. SPPT, SKPD, SKPDKB,SKPDKBT dan/atau STPD;
   2. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak;
   3. surat kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan;
   4. foto copy *KTP-el* yang dikuasakan; dan
   5. foto copy NPWPD.

(2) surat permohonan pembatalan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa beserta poto copy *KTP-el* penerima kuasa.

(3) Permohonan pembatalan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Paragraf 3
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 352

(1) Penyampaian surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (3) dapat dilakukan:
   a. secara langsung ke Bapenda;
   b. melalui UPTD;
   c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(2) Penyampaian surat permohonan pembatalan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan pembatalan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan pembatalan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan;

(4) Atas penyampaian surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan pembatalan.

(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan pembatalan diterima.

Paragraf 4…

Paragraf 4
Penelitian Dokumen

Pasal 353

(1) Terhadap permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1).
(2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan permohonan pembatalan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) berakhir.
(3) Dalam hal permohonan pembatalan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1).

Pasal 354

(1) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) telah terlampaui tetapi Bupati atau Kepala Bapenda tidak menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) atau tidak mengembalikan permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (2), permohonan pembatalan tersebut dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Bapenda harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.
(2) Dalam hal atas suatu surat ketetapan Pajak diajukan permohonan pembatalan dan keberatan, Surat Keputusan Pembatalan diterbitkan secara terpisah dengan Surat Keputusan Keberatan.

Paragraf 5
Pembatalan Secara Jabatan

Pasal 355

(1) Bupati atau Kepala Bapenda dapat membatalkan Surat Ketetapan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) terhadap Surat Ketetapan Pajak yang nyata-nyata tidak benar dalam penetapannya.
(2) Surat Ketetapan Pajak yang nyata-nyata tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang seharusnya tidak diterbitkan.

(3) Dalam…

(3) Dalam hal STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dan jenis Pajak yang terkait dengan Surat Ketetapan Pajak yang dibatalkan tersebut:
   a. dianggap tidak pernah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak; dan
   b. Bupati atau Kepala Bapenda tetap dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak atas Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dan jenis Pajak tersebut.

(4) Pembatalan Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
   a. tidak diajukan keberatan; atau
   b. diajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.

(5) Pembatalan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Bapenda.

Paragraf 6
Penelitian Data dan/atau Informasi

Pasal 356

(1) Bupati atau Kepala Bapenda meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (5) yang terkait dengan pembatalan surat ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf d.

(2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.

(3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan.

BAB XVII
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 357

(1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala Bapenda.

(2) Bupati…

(2) Bupati atau Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
(3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
(4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak.
(5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
(6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah Lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Kepala Bapenda memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 358

Permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1) dapat diajukan dalam hal:
a. terdapat pembayaran Pajak yang bukan merupakan objek Pajak yang terutang atau yang seharusnya tidak terutang;
b. terdapat kesalahan pemotongan atau pemungutan yang mengakibatkan Pajak yang dipotong atau dipungut lebih besar dari pada Pajak yang seharusnya dipotong atau dipungut; atau
c. terdapat kesalahan pemotongan atau pemungutan yang bukan merupakan objek Pajak.

Pasal 359

Pembayaran Pajak yang bukan merupakan objek Pajak yang terutang atau yang seharusnya tidak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 huruf a dapat berupa:
a. pembayaran Pajak yang lebih besar dari Pajak yang terutang;
b. pembayaran Pajak atas transaksi yang dibatalkan;
c. pembayaran Pajak yang seharusnya tidak dibayar; atau
d. pembayaran Pajak terkait dengan permintaan penghentian penyidikan tindak pidana di bidang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Undang-Undang KUP yang tidak disetujui.

Pasal 360…

Pasal 360

(1) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 dapat diminta kembali oleh pihak pembayar yang bersangkutan dengan mengajukan permohonan.
(2) Pihak pembayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Wajib Pajak orang pribadi;
    b. Wajib Pajak badan; dan
    c. orang pribadi atau badan yang tidak diwajibkan memiliki NPWPD.

Bagian Ketiga
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 361

(1) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
    a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SSPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STRD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang Pajak;
    b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
    c. melampirkan salinan:
        1. asli bukti pembayaran Pajak berupa SSPD atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSPD;
        2. penghitungan Pajak yang seharusnya tidak terutang;
        3. alasan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terutang;
        4. foto copy *KTP-el* Wajib Pajak; dan
        5. foto copy NPWPD.
(2) Surat permohonan pengembalian ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa beserta poto copy *KTP-el* penerima kuasa.
(3) Permohonan harus disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

Bagian Keempat
Penyampaian Surat Permohonan

Pasal 362

(1) Penyampaian surat Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

d. melalui…

d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(2) Penyampaian surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(4) Atas penyampaian surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak.

(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak diterima.

Bagian Kelima
Penelitian Dokumen

Pasal 363

(1) Terhadap Permohonan Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1).

(2) Dalam hal Permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan permohonan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 12 (dua belas) bulan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (2).

(3) Dalam hal Permohonan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1).

Pasal 364…

Pasal 364

(1) Dalam rangka meneliti kebenaran pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminta dokumen dan/atau keterangan kepada pemohon.
(2) Hasil penelitian berupa pengembalian diberikan dalam hal memenuhi ketentuan:
    a. Pajak yang seharusnya tidak terutang telah dibayar ke Kas Daerah; dan
    b. Pajak yang seharusnya tidak terutang telah dibayar sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dikreditkan dalam SPPT, SKPD dan STPD.
(3) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
(4) Dalam hal laporan hasil penelitian terdapat kelebihan pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terutang, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.
(5) Dalam hal laporan hasil penelitian tidak terdapat kelebihan pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terutang, Bupati atau Kepala Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pemohon.

Bagian Keenam
SPMKP

Pasal 365

(1) Pengembalian Pajak yang seharusnya tidak terutang atas SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (4) dilakukan melalui penerbitan SPMKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghitungan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
(2) Pengembalian Pajak yang seharusnya tidak terutang atas SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (4) dilakukan melalui penerbitan SPMKP ke rekening bank di Indonesia dalam mata uang Rupiah atas nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan.

BAB XVIII
TATA CARA MUTASI OBJEK PAJAK

Bagian Kesatu
Pengisian Formulir Permohonan

Pasal 366

(1) Atas dasar pengalihan Objek Pajak untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf g Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian dan/atau seluruh objek Pajak dengan mengisi formulir permohonan.

(2) Mutasi…

(2) Mutasi sebagian dan/atau seluruh objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
   a. mutasi sebagian, dalam hal terjadi pemecahan atau penggabungan objek Pajak; dan
   b. mutasi seluruhnya, dalam hal terjadi perubahan subjek pajak atas suatu objek Pajak secara keseluruhan.
(3) Pengalihan objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dan huruf i.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda
(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
   a. mengambil sendiri ke Bapenda;
   b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
   c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan *pbb.inhukab.go.id* atau *pajak.inhukab.go.id.*

Pasal 367

(1) Penandatanganan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (4) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama
(2) Jelas sebagaimana dimaksud Pasal 366 ayat (4) berarti bahwa pengisian data dalam formulir permohonan tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(3) Benar sebagaimana dimaksud Pasal 366 ayat (4) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(4) Lengkap sebagaimana dimaksud Pasal 366 ayat (4) berarti bahwa formulir permohonan memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian formulir permohonan.

Bagian Kedua
Penyampaian Permohonan

Pasal 368

(1) Penyampaian surat permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (4) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pengalihan objek pajak.
(2) Penyampaian surat permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
   a. secara langsung ke Bapenda;
   b. melalui UPTD;
   c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

d. melalui…

d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(2) Penyampaian surat permohonan mutasi melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan mutasi melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.

(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan mutasi ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(4) Atas penyampaian surat permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan mutasi.

(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan mutasi diterima.

Bagian Ketiga
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 369

(1) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
   a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
   b. permohonan mutasi harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
   c. permohonan mutasi dilengkapi dengan:
      1. bukti perolehan dan/atau pengalihan objek Pajak;
      2. asli SPPT/SKPD dan Bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
      3. isian surat permohonan (SPOP, LSPOP dan surat pendaftaran);
      4. foto copy SSPD BPHTB yang sudah disahkan dan divalidasi oleh Petugas Bapenda;
      5. foto copy *KTP-el* kepemilikan;
      6. foto copy bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (Sertifikat/AJB/Girik/ dokumen lain yang sejenis);
      7. foto copy NPWPD.

(2) Dalam…

(2) Dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Keempat
Penelitian Dokumen

Pasal 370

(1) Terhadap permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1).
(2) Dalam hal permohonan mutasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 369 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda mengembalikan permohonan mutasi dengan menyampaikan surat yang berisi pengembalian permohonan mutasi.
(3) Dalam hal permohonan mutasi dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 369 ayat (1).

Pasal 371

Dalam hal permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) telah memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan:
a. Surat Keputusan Mutasi; dan
b. SPPT atau SKPD.

BAB XIX
TATA CARA PENERBITAN SALINAN SURAT KETETAPAN PAJAK, STPD, ATAU SURAT KEPUTUSAN LAIN YANG TERKAIT DENGAN BIDANG PERPAJAKAN

Bagian Kesatu
Pengisian Formulir Permohonan

Pasal 372

(1) Atas dasar belum diterimanya Salinan Surat Ketetapan Pajak, STPD, atau Surat Keputusan Lain yang terkait dengan Bidang Perpajakan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan secara perorangan dan/atau secara kolektif ke Kepala Bapenda dengan mengisi formulir permohonan.
(2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Bapenda.
(3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:

a. mengambil…

a. mengambil sendiri ke Bapenda;
b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan *pbb.inhukab.go.id* atau *pajak.inhukab.go.id.*

Pasal 373

(1) Penandatanganan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2) berarti bahwa pengisian data dalam formulir permohonan tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(3) Benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(4) Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2) berarti bahwa formulir permohonan memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian formulir permohonan.

Bagian Kedua
Penyampaian Permohonan

Pasal 374

(1) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2) dapat dilakukan:
a. secara langsung ke Bapenda;
b. melalui UPTD;
c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.

(5) Bukti…

(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Bagian Ketiga
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 375

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
    a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
    b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;
    c. permohonan dilengkapi dengan:
        1. surat pengantar dari Kelurahan atau Desa;
        2. bukti lunas pembayaran pajak tahun sebelumnya;
        3. surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain tahun sebelumnya;
        4. foto copy *KTP-el* kepemilikan; dan
        5. foto copy NPWPD.
(2) Dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Keempat
Penelitian Dokumen

Pasal 376

(1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1), Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1).
(2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1), Kepala Bapenda mengembalikan permohonan dengan menyampaikan surat yang berisi pengembalian permohonan.
(3) Dalam hal permohonan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1).

Pasal 377

Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) telah memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1) Kepala Bapenda menerbitkan:
a. salinan Surat Ketetapan Pajak;
b. salinan STPD; atau
c. salinan Surat Keputusan Lain yang terkait dengan Bidang Perpajakan.

BAB XX
TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PBB-P2

Bagian Kesatu
Objek PBB-P2

Pasal 378

(1) Objek PBB-P2 merupakan Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
(2) Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk permukaan Bumi hasil kegiatan reklamasi atau pengurukan.
(3) Yang dikecualikan dari objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan atas:
    a. bumi dan/atau bangunan kantor Pemerintah Pusat, 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 yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

g. bumi…

g. bumi dan/atau bangunan untuk jalur kereta api, moda raya terpadu (Mass Rapid Transit), lintas raya terpadu (Light Rail Transit), atau yang sejenis;
h. bumi dan/atau bangunan tempat tinggal lainnya berdasarkan NJOP tertentu yang ditetapkan oleh Bupati; dan
i. bumi dan/atau bangunan yang dipungut pajak bumi dan bangunan oleh Pemerintah Pusat.

Pasal 379

(1) Pengecualian dari objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (3) dikenakan PBB-P2 sebesar 0% (nol persen) dari PBB-P2 yang seharusnya terutang.
(2) Kewajiban membayar PBB-P2 sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan Surat Keterangan Bebas PBB-P2.

Bagian Kedua
Lembaga Internasional

Pasal 380

(1) Terhadap Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (3) huruf e yang digunakan oleh Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional tidak dikenakan PBB-P2.
(2) Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional tidak dikenakan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
    a. Perserikatan Bangsa-Bangsa;
    b. Badan-Badan Internasional dari Perserikatan Bangsa-Bangsa meliputi:
        1. UNDP (United Nation Development Program) yang terdiri dari:
            a) ILO (International Labour Organization);
            b) UNESCO (United Nation Education Scientific and Cultural Organization);
            c) FAO (Food and Agricultural Organization);
            d) ICAO (International Civil Aviation Organization);
            e) WHO (Word Health Organization);
            f) UPU (United Postal Union);
            g) WMO (Word Meteorological Organization);
            h) UNIDO (United Nations Industrial Development Organization);
            i) ITU (International Telecommunication Union); dan
            j) IAEA (International Atomic Energy Agency).
        2. UNICEF (United Nation Children's Fund);
        3. WFP (World Food Programme);
        4. FUNDWI (Fund of the United Nations for the Development of West Irian);
        5. IBRD (International Bank for Reconstruction and Development);

6. IMF…

6. IMF (International Monetary Fund); dan
7. ADB (Asian Development Bank).

c. IDA (International Development Association);
d. Kerjasama Teknik Bilateral meliputi:
   1. Kerjasama Teknik Negeri Belanda-Republik Indonesia;
   2. Kerjasama Teknik Rusia-Republik Indonesia;
   3. Kerjasama Teknik Jerman Barat-Republik Indonesia;
   4. Kerjasama Teknik Perancis-Republik Indonesia;
   5. Kerjasama Teknik Polandia-Republik Indonesia;
   6. Kerjasama Teknik Amerika Serikat-Republik Indonesia USAID (United States Agency For International Development);
   7. Kerjasama Teknik Swiss-Republik Indonesia;
   8. Kerjasama Teknik Italia-Republik Indonesia; dan
   9. Kerjasama Teknik Belgia-Republik Indonesia.
e. Colombo Plan terdiri dari:
   1. Colombo Plan Australia;
   2. Colombo Plan Canada; dan
   3. Colombo Plan Jepang terdiri dari:
      a) OTOCA (Overseas Technical Cooperations Agency); dan
      b) OECF (Overseas Economic Cooperations Fund).
   4. Colombo Plan Inggris;
   5. Colombo Plan New Zealand;
   6. Colombo Plan India; dan
   7. IPEOC (Pakistan-Republik Indonesia).
f. Kerjasama Kebudayaan terdiri dari:
   1. The Ford Foundation;
   2. Rockefeller Foundation;
   3. Friedrich Elbert Stiftung;
   4. CARE (Cooperation for America Relief Everywhere in Corporation);
   5. CRS (Catholoc Relief Service);
   6. CWS (Church World Service);
   7. FNS (Friedrich Neumann Stiftung);
   8. IRRI (International Rice Research Institute);
   9. OXEM (Oxford Committee for Famine Relief);
   10. Lepprosy Mission;
   11. Asian Foundation;
   12. Christian Children's Fund;
   13. IESC (International Executive Service Corporation);
   14. The British Council;
   15. WRC (World Relief Corporation);
   16. The International Fertilizer Development Centre; dan The Damien Foundation.
g. Organisasi Asean terdiri dari:
   1. Sekretariat ASEAN;
   2. SEAMEO (South East Asian Minister of Education Organization) beserta proyeknya di Indonesia antara lain BIOTROP dan TROPMED; dan
   3. APCU (The Asean Heads of Population Coordination Unit).

Bagian…

Bagian Ketiga
Pengisian Formulir Permohonan

Pasal 381

(1) Yang dikecualikan dari objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (3) huruf e, atas permohonan Wajib Pajak atau karena Jabatannya, Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan penerbitan SKB PBB-P2.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan.
(3) Fomulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diisi dengan jelas, benar, lengkap, ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
    a. mengambil sendiri ke Bapenda;
    b. mengambil sendiri ke UPTD; atau
    c. mengakses dengan sistem daring pada situs layanan *pbb.inhukab.go.id.*

Pasal 382

(1) Penandatanganan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (3) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (3) berarti bahwa pengisian data dalam formulir permohonan tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
(3) Benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (3) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(4) Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (3) berarti bahwa formulir permohonan memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampiri dokumen pendukung isian formulir permohonan.

Bagian Keempat
Penyampaian Permohonan

Pasal 383

(1) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (3) dapat dilakukan:
    a. secara langsung ke Bapenda;
    b. melalui UPTD;
    c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(2) Penyampaian…

(2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyampaian surat permohonan mutasi melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
(3) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(4) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan.
(5) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
(6) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Bagian Kelima
Ketentuan dan Persyaratan

Pasal 384

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (1) harus memenuhi ketentuan dan persyaratan:
    a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
    b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
    c. permohonan dilengkapi dengan:
        1. foto copy sertifikat atau dokumen kepemilikan lainnya; dan
        2. foto copy *KTP-el* kepemilikan.
(2) Dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan foto copy *KTP-el* penerima kuasa.

Bagian Keenam
Penelitian Dokumen

Pasal 385

(1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (1), Kepala Bapenda meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1).

(2) Dalam…

(2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) Kepala Bapenda mengembalikan permohonan dengan menyampaikan surat yang berisi pengembalian permohonan.
(3) Dalam hal permohonan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1).

Pasal 386

Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (1) telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan SKB PBB-P2.

BAB XXI
PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 387

(1) Penunjukan tempat pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf g diserahkan kepada Kepala Bapenda.
(2) Penunjukan tempat pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama antara Bapenda dan Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
(3) Penunjukan tempat pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pembayaran atas jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dan huruf i.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 388

(1) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dilakukan ke Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1).

(2) Dalam hal Pajak terutang dipungut oleh Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) setiap hari kerja Petugas Pemungut wajib menyetorkan hasil pemungutan Pajak tersebut ke Tempat Pembayaran, kecuali untuk daerah tertentu yang sarana dan prasarananya sulit, penyetorannya dapat dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemungutan.

Bagian Ketiga
Pemindahbukuan

Pasal 389

(1) Saldo Penerimaan Pajak pada tempat pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1), dipindahbukukan ke RKUD setiap hari kerja.
(2) Apabila penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur maka pemindahbukuan ke RKUD dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Keempat
Peringatan

Pasal 390

(1) Terhadap tempat pembayaran Pajak yang terlambat atau tidak memindahbukukan, penerimaan Pajak sesuai waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1) dan ayat (2), dikenai sanksi administrasi.
(2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bunga sebesar 3% (tiga per seratus) per bulan dari jumlah penerimaan Pajak yang terlambat atau tidak dipindahbukukan.

Pasal 391

(1) Kepala Bapenda atas nama Bupati memberikan peringatan kepada Bank Persepsi atau Pos Persepsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (1) dan ayat (2).
(2) Apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diberikan sampai dengan 3 (tiga) kali dan belum juga diindahkan, Kepala Bapenda atas nama Bupati mencabut penunjukan tempat pembayaran Pajak tersebut.

Pasal 392

Pengawasan terhadap tempat pembayaran dan penyetoran Pajak dilakukan oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XXII
TATA CARA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 393

(1) Bupati melakukan pembinaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pajak dalam bentuk:
   a. sosialisasi dan penyuluhan Pajak;
   b. penyebaran informasi Pajak melalui media cetak dan elektronik;
   c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggaran Pajak;
   d. fasilitasi mediasi dan konsultasi penyelesaian Pajak; dan
   e. pemberian penghargaan.
(2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan pada:
   a. Wajib Pajak yang tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak;
   b. Aparatur Sipil Negara dan masyarakat yang berjasa, berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah; dan
   c. instansi yang berjasa, berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
(3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan dalam bentuk:
   a. piagam;
   b. sertifikat;
   c. pemberian stiker atau pamplet, spanduk atau pengumuman di media Massa bahwa Wajib Pajak telah tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak; atau
   d. bentuk lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.
(4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bapenda yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pendapatan bekerjasama dengan Bapenda terkait.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 394

(1) Bupati melakukan pengawasan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pajak dalam bentuk:
   a. pemantauan;
   b. evaluasi secara berkala; dan
   c. penerimaan pengaduan Wajib Pajak.

(2) Pengawasan…

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjamin sinergi, kesinambungan dan efektifitas dalam pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan Pajak.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara berkala melalui koordinasi dan pemantauan langsung terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pajak.
(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Bapenda yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah dibidang Pendapatan bekerjasama dengan Bapenda terkait.
(5) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan kebijakan dan penganggaran penyelenggaraan Pajak.
(6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib ditindaklanjuti oleh Bapenda yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pendapatan.
(7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk:
    a. pengaduan langsung; dan
    b. pengaduan tidak langsung melalui surat dan/atau media elektronik.

Pasal 395

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (1) dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (1) dapat dikerjasamakan dengan Bapenda/Lembaga/Instansi terkait lainnya melalui perjanjian kerjasama.
(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi/pelayanan/sosialisasi/bimbingan teknis/ penyuluhan/pengawasan/monitoring/evaluasi dan peningkatan kepatuhan.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam APBD.

Bagian Ketiga
Rencana Kerja Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 396

(1) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (1) dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (1) disusun rencana kerja.
(2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. Persiapan;
    b. Pelaksanaan; dan
    c. Pelaporan.

(3) Rencana…

(3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Strategis Bapenda.
(4) Ketentuan lebih lanjut teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pajak

Pasal 397

(1) Dalam rangka melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (1) Bupati atau Kepala Bapenda berwenang melakukan pengawasan Pajak secara elektronik.
(2) Pengawasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
    a. menempatkan petugas pajak Pajak pada lokasi objek pajak;
    b. menempatkan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha di lokasi usaha Wajib Pajak, serta menghubungkan dengan sistem yang dimiliki oleh Bapenda; dan
    c. menghubungkan sarana perangkat usaha Wajib Pajak dengan sistem yang dimiliki oleh Bapenda.
(3) Data transaksi usaha Wajib Pajak yang diperoleh sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya digunakan untuk kepentingan perpajakan.

BAB XXIII
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Pasal 398

Kepala Bapenda wajib memastikan pemungutan Pajak Daerah dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel, serta mengikuti sesuai yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan melaporkan secara berkala kepada Bupati atas penerimaan Pajak Daerah.

BAB XXIV
BENTUK DOKUMEN PERPAJAKAN

Pasal 399

(1) Daftar isi dokumen perpajakan dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Bentuk...

(2) Bentuk dokumen perpajakan dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Bentuk dokumen perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan sepanjang tidak bertentangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(4) Dalam hal dokumen Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum termuat dalam Peraturan Bupati ini dapat menyesuaikan dengan format dokumen yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.

BAB XXV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 400

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati yang mengatur tentang pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XXVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 401

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 10);
b. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan dan Surat Keputusan Pembetulan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 11);
c. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Karena Waris dan Hibah Wasiat (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 12);
d. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Penetapan Besarnya Penghapusan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 13);

e. Peraturan…

e. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 14 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Bentuk Serta Fungsi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 14);
f. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan dan Pemberian Keterangan dari Pejabat Yang Dalam Jabatannya Berkaitan Langsung Atau Ada Hubungannya dengan Objek Pajak Dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 15);
g. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 16 Tahun 2017 tentang Permohonan Peninjauan Kembali Atas Banding Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Yang Putusan Bandingnya Tidak Dapat Diterima (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 16);
h. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 17 Tahun 2017 tentang Badan Atau Perwakilan Lembaga Internasional Yang Tidak Dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 17);
i. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Angsuran Dan Penundaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 18);
j. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penentuan Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 19);
k. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penunjukan Tempat Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 20);
l. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Lebih Bayar Dan Penghitungan Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 21);
m. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 22);

n. Peraturan…

n. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Sehubungan Dengan Pemberian Hak Baru (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 23);

o. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 24 Tahun 2017 tentang Prosedur Banding Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 24);

p. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Atau Surat Tagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Yang Tidak Benar (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 25);

q. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Karena Pemberian Hak Pengelolaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 26);

r. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 27);

s. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembetulan Salah Tulis, Salah Hitung Dan/Atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 28);

t. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Imbalan Bunga Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kepada Wajib Pajak (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 29);

u. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan dan Bentuk Surat Keterangan Bebas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 30);

v. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 31);

w. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 32);

x. Peraturan…

x. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 34 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 34);

y. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 36);

z. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 37);

aa. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 38 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 38);

bb. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 40);

cc. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 16);

dd. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 42 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 42);

ee. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 43 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 43);

ff. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 46);

gg. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 47);

hh. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara Mutasi Subjek dan Objek Pajak dan Penerbitan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 48);

ii. Peraturan…

ii. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 49 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 49);

jj. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penelitian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 50);

kk. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 52 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 52);

ll. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 53 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan dan Banding Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 53);

mm. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2017 tentang Penanganan Permohonan Peninjauan Kembali Atas Banding Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Yang Putusan Bandingnya Tidak Dapat Diterima (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 54);

nn. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 55);

oo. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 56);

pp. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 57 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Yang Tidak Benar (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 57);

qq. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 58 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang sudah Kedaluwarsa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 58);

rr. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Seketika dan Sekaligus serta Pelaksanaan Surat Paksa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 59);

ss. Peraturan…

ss. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 60);

tt. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 61 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Penghitungan Kelebihan Pembayaran dan Pemberian Imbalan Bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 61);

uu. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 62);

vv. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 63 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 63);

ww. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 64 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bentuk Serta Fungsi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 64);

xx. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 65);

yy. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 66 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 66);

zz. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 67 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan dan Pemberian Keterangan dari Pejabat Yang Dalam Jabatannya Berkaitan Langsung Atau Ada Hubungannya Dengan Subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 67);

aaa. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 68 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan dan Bentuk Surat Keterangan Bebas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 68);

bbb. Peraturan…

bbb. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2017 tentang Nomor Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 69);

ccc. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 71 Tahun 2017 tentang Penunjukan Tempat Pembayaran Pajak Daerah dan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 71);

ddd. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 73);

eee. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2017 tentang Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Kohir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 74);

fff. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 76 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam Rangka Pembentukan dan Atau Pemeliharaan Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 76);

ggg. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 87);

hhh. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 38 Tahun 2018 tentang Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 38);

iii. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pemberian Stimulus Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 39);

jjj. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 76 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 76);

kkk. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 71);

lll. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 102 Tahun 2019 tentang Kewenangan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah dan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 102) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 80 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 102 Tahun 2019 tentang Kewenangan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah dan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 80);

mmm. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2020 Nomor 15);

nnn. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 16);

ooo. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 28);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 402…

Pasal 402

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatanya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 21 Agustus 2025

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JUNI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 21 Agustus 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

ttd

SYAHRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI TAHUN 2025 NOMOR 28

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

KOMPONEN PENERBITAN NPWPD DAN NOPD

A. Kodefikasi Pajak Daerah

No	Uraian	Kodefikasi	Ket
1	2	3	4
1.	Pajak Daerah	01	

B. Kodefikasi Jenis Pajak Daerah

No	Uraian	Kodefikasi Jenis Pajak	Kodefikasi Sub Jenis Pajak	Ket
1	2	3	4	
1.	Pajak Reklame.	09	00	
2.	Pajak Air Tanah.	12	00	
3.	Pajak Sarang Burung Walet.	13	00	
4.	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.	14	00	
5.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.	15	00	
6.	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.	16	00	
7.	Opsen Mineral Bukan Logam dan Batuan.	18	00	
8.	Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas:	19	00	
	a. Makanan dan/atau Minuman;		01	
	b. Tenaga Listrik;		02	
	c. Jasa Perhotelan;		03	
	d. Jasa Parkir; dan		04	
	e. Jasa kesenian dan Hiburan.		05	

C. Kodefikasi Lokasi Subjek Pajak Daerah

NO	URAIAN	KODEFIKASI		
		PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN
1	2	3	4	5
1.	Riau	14		
2.	Indragiri Hulu		02	
3.	Rengat			01
4.	Rengat Barat			02
5.	Kelayang			03
6.	Pasir Penyu			04
7.	Peranap			05
8.	Seberida			06
9.	Batang Cenaku			07
10.	Batang Gansal			08

1	2	3	4	5
11.	Lirik			09
12.	Kuala Cenaku			10
13.	Sungai Lala			11
14.	Lubuk Batu Jaya			12
15.	Rakit Kulim			13
16.	Batang Peranap			14

D. Kodefikasi Lokasi Objek Pajak Daerah

NO	URAIAN	KODEFIKASI			
		PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	DESA/ KELURAHAN
1	2	3	4	5	6
1.	**Riau**	**14**			
2.	**Indragiri Hulu**		**01**		
3.	**Lirik**			**030**	
	1) Japura				001
	2) Sidomulyo				002
	3) Pasir Ringgit				003
	4) Gudang Batu				004
	5) Sungai Sagu				005
	6) Rejo Sari				006
	7) Lambang Sari I,II,III.				007
	8) Lambang Sari IV				008
	9) Lambang Sari V				009
	10) Wonosari				010
	11) Seko Lubuk Tigo				011
	12) Banjar Balam				012
	13) Redang Seko				013
	14) Pasir Sialang Jaya				014
	15) Mekar Sari				015
	16) Suka Jadi				016
	17) Lirik Area				017
4.	**Batang Gangsal**			**050**	
	1) Rantau Langsat				001
	2) Sungai Akar				002
	3) Talang Lakat				003
	4) Siambul				004
	5) Usul				005
	6) Seberida				006
	7) Belimbing				007
	8) Ringin				008
	9) Panyaguan				009
	10) Danau Rambai				010
5.	**Peranap**			**060**	
	1) Semelinang Tebing				003
	2) Pauh Ranap				004
	3) Batu Rijal Hulu				007
	4) Batu Rijal Hilir				008
	5) Peranap				009
	6) Gumanti				010
	7) Semelinang Darat				011
	8) Pandan Wangi				012
	9) Serai Wangi				013
	10) Ketipo Pura				014
	11) Batu Rijal Barat				015
	12) Setako Raya				016
6.	**Batang Peranap**			**061**	
	1) Punti Kayu				001
	2) Pematang				002
	3) Pesajian				003
	4) Selunak				004
	5) Pematang Benteng				005
	6) Suka Maju				006

1	2	3	4	5	6
	7) Sencano Jaya				007
	8) Sungai Aur				008
	9) Peladangan				009
	10) Koto Tuo				010
7.	**Pasir Penyu**			**070**	
	1) Pasir Keranji				030
	2) Air Molek I				031
	3) Air Molek II				032
	4) Lembah Dusun Gading				033
	5) Petalongan				034
	6) Kembang Harum				039
	7) Candi Rejo				040
	8) Batu Gajah				041
	9) Jati Rejo				042
	10) Sekar Mawar				043
	11) Tanjung Gading				044
	12) Tanah Merah				045
	13) Sei.Pasir Putih Upt.I/Bin				061
	14) Serumpun Jaya				071
8.	**Sungai Lala**			**071**	
	1) Kelawat				001
	2) Perkebunan Sungai Lala				002
	3) Kuala Lala				003
	4) Pasir Batu Mandi				004
	5) Pasir Selabau				005
	6) Pasir Bongkal				006
	7) Perkebunan Sungai Parit				007
	8) Morong				008
	9) Sungai Lala				009
	10) Pasir Kelampaian				010
	11) Tanjung Danau				011
	12) Sungai Air Putih				012
9.	**Lubuk Batu Jaya**			**072**	
	1) Lubuk Batu Tinggal				001
	2) Pondok Gelugur				002
	3) Sungai Beras - Beras				003
	4) Sungai Beberas Hilir				004
	5) Tasik Juang				005
	6) Pontian Mekar				006
	7) Kulim Jaya				007
	8) Air Putih				008
	9) Rimpian				009
10.	**Siberida**			**080**	
	1) Kelesa				022
	2) Paya Rumbai				027
	3) Titian Resak				029
	4) Pangkalan Kasai				030
	5) Beligan				031
	6) Seresam				032
	7) Petala Bumi				033
	8) Buluh Rampai				034
	9) Si Babat				035
	10) Bukit Meranti				036
	11) Bandar Padang				037
11.	**Rengat**			**090**	
	1) Sekip Hulu				003
	2) Sekip Hilir				004
	3) Sungai Beringin				005
	4) Rantau Mapesai				013
	5) Pasir Kemilu				014
	6) Kampung Besar Seberang				015
	7) Pasar Kota				016
	8) Kampung Besar Kota				017
	9) Kp Pulau				018
	10) Kampung Dagang				019
	11) Kuantan Babu				020

1	2	3	4	5	6
	12) Pulau Gajah				022
	13) Sungai Raya				023
	14) Sungai Guntung Tengah				033
	15) Sungai Guntung Hilir				034
	16) Rawa Bangun				038
12.	**Kuala Cenaku**			**091**	
	1) Kuala Cinaku				001
	2) Tambak				002
	3) Pulau Gelang				003
	4) Kuala Mulya				004
	5) Tanjung Sari				005
	6) Rawa Sekip				006
	7) Rawa Asri (Upt Rawa Sekip II)				007
	8) Teluk Sungkai				008
	9) Pulau Jumat				010
13.	**Rengat Barat**			**100**	
	1) Pematang Reba				001
	2) Barangan				002
	3) Alang Kepayang				003
	4) Kota Lama				004
	5) Redang				006
	6) Pekan Heran				007
	7) Rantau Bakung				008
	8) Sialang Dua Dahan				009
	9) Talang Jerinjing				010
	10) Sungai Dawu				011
	11) Pematang Jaya				012
	12) Bukit Petaling				013
	13) Danau Baru				014
	14) Tanah Datar				015
	15) Tani Makmur				016
	16) Sungai Baung				017
	17) Danau Tiga				018
	18) Desa Air Jernih				019
14.	**Kelayang**			**110**	
	1) Simpang Kelayang				001
	2) Pulau Sengkilo				008
	3) Kota Medan				009
	4) Simpang Kota Medan				010
	5) Polak Pisang				011
	6) Pelangko				019
	7) Teluk Sejuah				020
	8) Bongkal Malang				021
	9) Dusun Tua				022
	10) Sungai Banyak Ikan				024
	11) Tanjung Beludu				025
	12) Sungai Pasir Putih				026
	13) Sungai Golang				029
	14) Pasir Beringin				030
	15) Sungai Kuning Benio				031
	16) Dusun Tua Pelang				032
	17) Bukit Selanjut				033
15.	**Rakit Kulim**			**111**	
	1) Koto Baru				001
	2) Rimbo Seminai				002
	3) Kuantan Tenang				003
	4) Kelayang				004
	5) Lubuk Sitarak				005
	6) Petonggan				006
	7) Batu Sawar				007
	8) Talang Sungai Parit				008
	9) Talang Selantai				009
	10) Talang Perigi				010
	11) Talang Gedabu				011
	12) Talang Sungai Limau				012

1	2	3	4	5	6
	13) Talang Durian Cacar				013
	14) Talang Tujuh Buah Tangga				014
	15) Bukit Indah				015
	16) Kampung Bunga				016
	17) Talang Pring Jaya				017
	18) Talang Suka Maju				018
	19) Sungai Ekok				019
16.	**Batang Cenaku**			**120**	
	1) Pejangki				001
	2) Kuala Kilan				002
	3) Aur Cina				003
	4) Punti Anai				004
	5) Alim				005
	6) Sipang				006
	7) Bukit Lipai				007
	8) Bukit Lingkar				009
	9) Petaling Jaya				010
	10) Kerubung Jaya				011
	11) Cenaku Kecil				012
	12) Anak Talang				013
	13) Kuala Gading				014
	14) Talang Bersemi				015
	15) Talang Mulya				016
	16) Pematang Manggis				017
	17) Lahai Kemuning				018
	18) Kepayang Sari				019
	19) Sanglap				020
	20) Batu Papan				021

E. Kodefikasi Status Objek PBB-P2

No	Uraian	Kodefikasi	Keterangan
1	2	3	4
1	Status Objek Pajak yang sudah menggunakan SISMIOP.	0	Desa/Kel yang Ada Peta.
2	Status Objek Pajak yang belum menggunakan SISMIOP.	7	Desa/Kel yang Tidak ada Peta.

F. Kodefikasi Jenis Berusaha

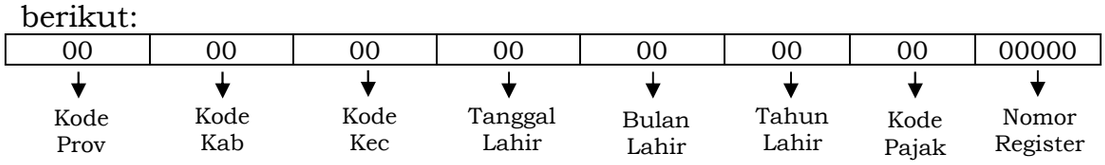
No	Jenis Berusaha	Kodefikasi	Ket
1	2	3	4
1	Kelautan dan perikanan.	01	
2	Pertanian.	02	
3	Lingkungan hidup dan kehutanan.	03	
4	Perindustrian.	04	
5	Perdagangan.	05	
6	Pekerjaan umum dan perumahan rakyat.	06	
7	Transportasi.	07	
8	Kesehatan, obat dan makanan.	08	
9	Pariwisata.	09	
10	Ketenagakerjaan.	10	

G. Struktur NPWPD

1. Struktur NPWPD Orang Pribadi terdiri dari 19 (sembilan belas) digit dengan rincian sebagai berikut:

No	Pendigitan	Kodefikasi	Keterangan
1	2	3	4
1.	Ke-1 dan Ke-2	Kode Provinsi	
2.	Ke-3 dan Ke-4	Kode Kabupaten	
3.	Ke-5 dan Ke-6	Kode Kecamatan	
4.	Ke-7 dan Ke-8	Tanggal Lahir	
5.	Ke-9 dan Ke-10	Bulan Lahir	
6.	Ke-11 s.d Ke-12	Tahun Lahir	
7.	Ke-13 s.d Ke-14	Kodefikasi Pajak Daerah	
8.	Ke-15 s.d Ke-19	Nomor Register	

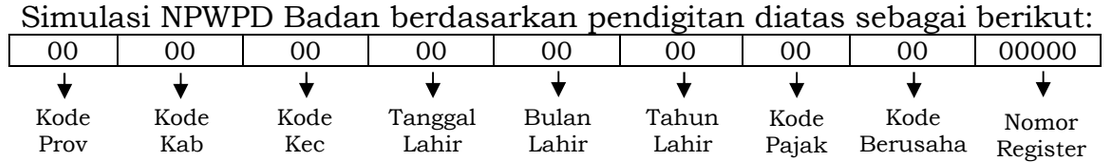
Simulasi NPWPD Orang Pribadi berdasarkan pendigitan diatas sebagai berikut:



2. Struktur NPWPD Badan terdiri dari 21 (dua puluh satu) digit dengan rincian sebagai berikut:

No	Pendigitan	Kodefikasi	Keterangan
1	2	3	4
1.	Ke-1 dan Ke-2	Kode Provinsi	
2.	Ke-3 dan Ke-4	Kode Kabupaten	
3.	Ke-5 dan Ke-6	Kode Kecamatan	
4.	Ke-7 dan Ke-8	Tanggal Lahir	
5.	Ke-9 dan Ke-10	Bulan Lahir	
6.	Ke-11 s.d Ke-12	Tahun Lahir	
7.	Ke-13 s.d ke-14	Kodefikasi Pajak Daerah	
8.	Ke-15 s.d ke-16	Kodefikasi berusaha	
9.	Ke-17 s.d Ke-21	Nomor Register	

Simulasi NPWPD Badan berdasarkan pendigitan diatas sebagai berikut:



H. Struktur NOPD untuk PBB-P2 dan Pajak Daerah Lainnya

1. Struktur NOPD Untuk PBB-P2 terdiri dari 22 (dua puluh dua) digit dengan rincian sebagai berikut:

No	Pendigitan	Kodefikasi	Keterangan
1	2	3	4
1.	Ke-1 dan Ke-2	Kode Provinsi	
2.	Ke-3 dan Ke-4	Kode Kabupaten/Kota	
3.	Ke-5 s.d Ke-7	Kode Kecamatan	
4.	Ke-8 s.d Ke-10	Kode Kelurahan/Desa	
5.	Ke-11 s.d Ke-13	Kode Blok	
6.	Ke-14 s.d Ke-17	Kode Nomor Register Objek Pajak	
7.	Ke-18	Kode Status Objek PBB-P2	
8.	Ke-19 s.d ke 20	Kode Jenis Pajak	
9.	Ke-21 s.d ke 22	Kode Sub Jenis Pajak	

Simulasi Struktur NOPD untuk PBB-P2 atas pendigitan kodefikasi diatas sebagai berikut:

00	00	000	000	000	0000	0	00	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Kel/Desa	Kode Blok	Kode Nomor Register	Kode SISMIOP/ SISTEP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

2. Struktur NOPD Untuk Pajak Daerah lainnya terdiri terdiri dari 22 (dua puluh dua) digit dengan rincian sebagai berikut:

No	Pendigitan	Kodefikasi	Keterangan
1	2	3	4
1.	Ke-1 s.d Ke-2	Kode Provinsi	
2.	Ke-3 s.d Ke-4	Kode Kabupaten/Kota	
3.	Ke-5 s.d Ke-7	Kode Kecamatan	
4.	Ke-8 s.d Ke-10	Kode Kelurahan/Desa	
5.	Ke-11 s.d Ke-13	Kode Blok	
6.	Ke-14 s.d Ke-17	Kode Nomor Register Objek Pajak	
7.	Ke-18	Kode Status Objek Pajak	
8.	Ke-19 s.d ke 20	Kode Jenis Pajak	
9.	Ke-21 s.d ke 22	Kode Sub Jenis Pajak	

Simulasi Struktur NOPD untuk Pajak Daerah lainnya atas pendigitan kodefikasi diatas sebagai berikut:

00	00	000	000	000	0000	0	00	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Kel/Desa	Kode Blok	Kode Nomor Register	Kode SISMIOP/ SISTEP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

I. Contoh Pembuatan NPWPD

1. NPWPD untuk orang pribadi.

a. Nama : Putri
b. Tempat, Tanggal Lahir : Pekanbaru, 02 Februari 1992
c. Alamat : Jl. Duyung RT 002 RW 004
d. Desa/Kelurahan : Sekip Hilir
e. Kecamatan : Rengat
f. Kabupaten : Indragiri Hulu
g. Provinsi : Riau
h. Kewajiban : Pajak Daerah
i. Nomor Register : 00024

Simulasi pembuatan NPWPD orang pribadi pada data diatas sebagai berikut:

14	02	01	02	02	92	01	00024
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Tgl Lahir	Bln Lahir	Thn Lahir	Kodefikasi Pajak	Nomor Register

2. NPWPD untuk Badan.

a. Nama Pemilik : Febrian
b. Tempat, Tanggal Lahir : Pekanbaru, 03 Maret 1993
c. Alamat : Jl. Mawar RT 010 RW 003
d. Desa/Kelurahan : Pekan Heran
e. Kecamatan : Rengat Barat
f. Kabupaten : Indragiri Hulu
g. Provinsi : Riau
h. Kewajiban : Pajak Daerah
i. Nama Badan : PT. Ikan Hias
j. Nomor Register : 00103
k. Jenis berusaha : Perdagangan

Simulasi pembuatan NPWPD Badan pada data diatas sebagai berikut:

14	02	02	03	03	93	01	05	00103
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Tgl Lahir	Bln Lahir	Thn Lahir	Kode Pajak	Kode berusaha	Nomor Register

J. Contoh Pembuatan NOPD

1. NOPD untuk satu Wajib Pajak memiliki satu Objek Pajak:
   a. untuk PBB-P2
      1) Nama : Tata
      2) Lokasi Objek Pajak : Jl. Jend. Sudirman, RT 001 RW 001
      3) Desa/Kelurahan : Japura
      4) Kecamatan : Lirik
      5) Kabupaten : Indragiri Hulu
      6) Provinsi : Riau
      7) Blok : 14
      8) Nomor Register : 0201
      9) Status Objek Pajak : SISMIOP
      10) Jenis Pajak : PBB-P2
      11) Sub Jenis Pajak : -

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	030	001	14	0201	0	15	00
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISMIOP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

   b. untuk Pajak Daerah Lainnya
      1) Nama : Nana
      2) Lokasi Objek Pajak : Jl. Jend. Sudirman, RT 001 RW 001
      3) Desa/Kelurahan : Japura
      4) Kecamatan : Lirik
      5) Kabupaten : Indragiri Hulu
      6) Provinsi : Riau
      7) Nama usaha : Rembulan
      8) Blok : 14
      9) Nomor Register : 0095
      10) Status Objek Pajak : SISMIOP
      11) Jenis Pajak : PBJT
      12) Jenis Sub Pajak : PBJT atas makanan dan/minuman

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	030	001	14	0095	0	19	01
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISMIOP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

2. Satu Wajib Pajak memiliki dua atau lebih Objek PBB-P2 yang sama di kecamatan yang sama.
   Pendaftaran Pertama
   1. Nama : Anita
   2. Lokasi Objek Pajak Pertama : Jl. Melati
   3. Desa/Kelurahan : Perkebunan Sungai Lala
   4. Kecamatan : Sungai Lala
   5. Kabupaten : Indragiri Hulu
   6. Provinsi : Riau
   7. Blok : 11
   8. Nomor Register : 0001
   9. Status Objek Pajak : Belum SISMIOP
   10. Jenis Pajak : PBB-P2
   11. Sub Jenis Pajak : -

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	071	002	11	0001	7	15	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISTEP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

Pendaftaran Kedua

1. Nama : Anita
2. Lokasi Objek Pajak Kedua : Jl. Suka Maju
3. Desa/Kelurahan : Kuala Lala
4. Kecamatan : Sungai Lala
5. Kabupaten : Indragiri Hulu
6. Provinsi : Riau
7. Blok : 09
8. Nomor Register : 0002
9. Status Objek Pajak : SISMIOP
10. Jenis Pajak : PBB-P2
11. Sub Jenis Pajak : -

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	071	003	09	0002	0	15	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISMIOP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

3. Satu Wajib Pajak memiliki dua atau lebih Objek PBB-P2 yang sama di kecamatan yang berbeda.

Pendaftaran Pertama

a. Nama : Rahma
b. Lokasi Objek Pajak Pertama : Jl. Sentosa
c. Desa/Kelurahan : Kelayang
d. Kecamatan : Rakit Kulim
e. Kabupaten : Indragiri Hulu
f. Provinsi : Riau
g. Blok : 11
h. Nomor Register : 0001
i. Status Objek Pajak : SISMIOP
j. Jenis Pajak : PBB-P2
k. Sub Jenis Pajak : -

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	111	004	11	0001	0	15	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISMIOP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

Pendaftaran Kedua

a. Nama : Rahma
b. Lokasi Objek Pajak Kedua : Jl. Manggis
c. Desa/Kelurahan : Aur Cina
d. Kecamatan : Batang Cenaku
e. Kabupaten : Indragiri Hulu
f. Provinsi : Riau
g. Blok : 09
h. Nomor Register : 0002
i. Status Objek Pajak : Belum SISMIOP
j. Jenis Pajak : PBB-P2
k. Sub Jenis Pajak : -

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	020	003	09	0002	7	15	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISTEP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

4. Satu Wajib Pajak memiliki Jenis Pajak Daerah Lainnya yang berbeda.

Pendaftaran Pertama

a.	Nama	: Diana
b.	Lokasi Objek Pajak Kedua	: Jl. Sekar
c.	Desa/Kelurahan	: Air Putih
d.	Kecamatan	: Lubuk Batu Jaya
e.	Kabupaten	: Indragiri Hulu
f.	Provinsi	: Riau
g.	Nama usaha	: Rembulan 1
h.	Blok	: 09
i.	Nomor Register	: 0002
j.	Status Objek Pajak	: Belum SISMIOP
k.	Jenis Pajak	: Pajak Air Tanah
l.	Sub Jenis Pajak	: -

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	072	008	09	0002	7	12	00
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISTEP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

Pendaftaran Kedua

a.	Nama	: Diana
b.	Lokasi Objek Pajak Kedua	: Jl. Ikan Hiu
c.	Desa/Kelurahan	: Sekar Mawar
d.	Kecamatan	: Pasir Penyu
e.	Kabupaten	: Indragiri Hulu
f.	Provinsi	: Riau
g.	Nama usaha	: Rembulan 2
h.	Blok	: 09
i.	Nomor Register	: 0003
j.	Status Objek Pajak	: Belum SISMIOP
k.	Jenis Pajak	: PBJT
l.	Sub Jenis Pajak	: Jasa Perhotelan

Simulasi Pembuatan NOPD pada data objek pajak diatas sebagai berikut:

14	01	070	043	09	0003	7	19	03
Kode Prov	Kode Kab	Kode Kec	Kode Desa/Kel	Kode Blok	Nomor Register	Kode SISTEP	Kode Jenis Pajak	Kode Sub Jenis Pajak

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DAFTAR ISI FORMAT DOKUMEN PEMUNGUTAN
PAJAK DAERAH

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
I	**FORMAT FORMULIR**		
	1	Pendataan Wajib Pajak.	1
	2	Pendaftaran Wajib Pajak Pribadi.	2
	3	Pendaftaran Wajib Pajak Badan.	3
	4	SPTPD PBJT Atas Jasa Perhotelan.	4
	5	SPTPD PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman.	5
	6	SPTPD PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan.	6
	7	SPTPD Pajak Reklame.	7
	8	SPTPD PBJT Atas Tenaga Listrik.	8
	9	SPTPD PBJT Atas Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.	9
	10	SPTPD PBJT Atas Jasa Parkir.	10
	11	SPTPD Pajak Sarang Burung Walet.	11
	12	SPTPD Pajak Air Tanah.	12
	13	Permohonan Penerbitan Salinan SKPD/SPPT.	13
	14	Permohonan Mutasi Objek/subjek pajak/Pemecahan SPPT PBB-P2.	14
	15	Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru.	15
	16	Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD.	16
	17	Surat Kuasa.	17
	18	Pembatalan SPPT/SKPD/STPD.	18
	19	Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2.	19
	20	Permohonan Keberatan atas SPPT/SKPD.	20
	21	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).	21
	22	Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).	22
	23	Surat Pernyataan BPHTB.	23
	24	Surat Kuasa BPHTB.	24
	25	Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB.	25
	26	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD – BPHTB).	45
	27	Pengumpulan Data Zona Nilai Tanah (ZNT).	218
	28	Survey Harga Daftar Biaya Komponen Bangunan.	219
	29	Pelayanan Wajib Pajak PBB.	220
II	**FORMAT KARTU**		
	1	Kartu Data PBJT Atas Jasa Perhotelan.	26
	2	Kartu Data PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman.	27
	3	Kartu Data PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan.	28
	4	Kartu Data Pajak Reklame.	29
	5	Kartu Data PBJT Atas Tenaga Listrik.	30
	6	Kartu Data Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.	31
	7	Kartu Data Pajak Air Tanah.	32
	8	Kartu Data PBJT Atas Parkir.	33
	9	Kartu Data Pajak Sarang Burung Walet.	34
	10	Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Badan/Orang Pribadi	35

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
III	**FORMAT SURAT**		
	1	Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD.	36
	2	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).	38
	3	Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).	39
	4	Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).	40
	5	Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).	41
	6	Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).	42
	7	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).	43
	8	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD-MBLB).	44
	9	Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).	46
	10	Surat Permohonan Angsuran.	47
	11	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran.	48
	12	Surat Perjanjian Angsuran.	49
	13	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.	50
	14	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran /Penundaan Pembayaran.	51
	15	Surat Permohonan Pembetulan / Pembatalan / Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi.	52
	16	Surat Permohonan Pengurangan atau Pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB).	55
	17	Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi.	58
	18	Surat Permohonan Keberatan Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.	61
	19	Surat Pemberitahuan Surat Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan.	62
	20	Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.	63
	21	Surat Persetujuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.	64
	22	Surat Penolakan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.	65
	23	Surat Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan.	66
	24	Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.	68
	25	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi.	69
	26	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi yang Kedua.	70
	27	Surat Permintaan Keterangan Pertama.	71
	28	Surat Permintaan Keterangan Kedua.	72
	29	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran.	78
	30	Surat Teguran.	85
	31	Surat Paksa.	86
	32	Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.	87
	33	Surat Memberitahukan Dengan Resmi.	89
	34	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.	91
	35	Surat Pencabutan Sita.	94
	36	Surat Permintaan Lelang.	96
	37	Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.	97
	38	Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah.	99
	39	Surat Permohonan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).	141

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
	40	Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).	143
	41	Surat Keputusan Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).	144
	42	Surat Permohonan Perubahan Data Wajib Pajak.	145
	43	Surat Perintah Pemeriksaan.	157
	44	Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan.	158
	45	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.	159
	46	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.	160
	47	Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.	163
	48	Surat Pernyataan tidak memiliki buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik.	164
	49	Surat Peringatan Pertama/Peringatan Kedua.	165
	50	Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.	169
	51	Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan.	170
	52	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.	173
	53	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (dihitung secara Jabatan).	174
	54	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan/Undangan. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan/Surat Panggilan Penandatanganan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.	176
	55	Surat Undangan Pembahasan Hasil Pemeriksaan.	179
	56	Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan.	180
	57	Surat Pernyataan Kesanggupan.	182
	58	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.	184
	59	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.	187
	60	Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.	190
	61	Surat Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.	191
	62	Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	195
	63	Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah	203
	64	Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	204
	65	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.	205
	66	Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).	207
	67	Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.	209
	68	Surat Permohonan Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.	210
	69	Surat Penolakan Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.	212
	70	Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP.	213
	71	Surat Teguran.	214
	72	Surat Pernyataan Belum Dapat Melampirkan Dokumen Pendukung SPOP.	215
	73	Surat Pernyataan Penolakan Pendataan.	216
	74	Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).	226

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
	75	Surat Tagihan Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.	227
	76	Surat Tagihan Pajak Bumi Dan Bangunan.	228
	77	Surat Teguran utang Pajak.	229
	78	Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus	230
	79	Surat Paksa uang Pajak	231
	80	Surat Pencabutan Sita utang Pajak.	232
	81	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.	236
	82	Surat Peringatan Penyitaan Piutang untuk Pelunasan Utang Pajak.	240
	83	Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.	242
	84	Surat Pemberitahuan Penyitaan Obligasi, Saham, dan Sejenisnya.	243
	85	Surat Pemberitahuan Penyitaan Deposito Berjangka, Tabungan, Saldo Rekening Koran, Giro, atau Bentuk Lainnya yang dipersamakan dengan itu.	244
	86	Surat Pemberitahuan Penyitaan Piutang.	245
	87	Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.	246
	88	Surat Peringatan Kesempatan Terakhir.	247
	89	Surat Tagihan Biaya Penagihan.	248
	90	Surat Permintaan Lelang.	252
	91	Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.	253
	92	Surat Permintaan Pemblokiran Kekayaan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang tersimpan pada Bank.	263
	93	Surat Keterangan Kedudukan Penanggung Pajak Pada Wajib Pajak.	264
	94	Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pemblokiran.	266
	95	Surat Perintah untuk Memberikan Kuasa Kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan di Bank.	267
	96	Surat Pengantar Penyampaian Surat Perintah untuk Memberikan Kuasa Kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank.	268
	97	Surat Kuasa Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada Bank.	269
	98	Surat Permohonan Penanggung Pajak untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak dengan Menggunakan Harta Kekayaan yang Telah Diblokir.	272
	99	Surat Permintaan Pemindahbukuan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Telah Diblokir untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak.	273
	100	Surat Pengantar Penyampaian Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita.	274
	101	Surat Permintaan Pemindahbukuan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Telah Disita untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak.	275
	102	Surat Permohonan Penanggung Pajak untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak dengan Menggunakan Harta yang Telah Disita.	276
	103	Surat Permintaan Pencabutan Pemblokiran.	277
	104	Surat Pencabutan Sita.	278

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
	105	Surat Permohonan Pembebasan BPHTB bagi MBR	280
	106	Surat Pernyataan Besaran Penghasilan (bagi masyarakat umum)	281
	107	Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa	282
	108	Surat Penolakan Permohonan Pembebasan BPHTB	283
	109	Surat Keterangan Bebas (SKB) bukan objek BPHTB	284
	110	Format Surat Keterangan Bebas (SKB) Bagi MBR	285
	111	Surat Tanda Terima Setoran.	286
IV	**FORMAT KEPUTUSAN**		
	1	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Pembetulan (STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB).	53
	2	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolakan Pembetulan (STPD / SKPDKB / SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB).	54
	3	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Pengurangan atau Pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB).	56
	4	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolakan Pengurangan atau Pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB).	57
	5	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Adminitrasi.	59
	6	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolak Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi.	60
	7	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Keberatan Pajak Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.	76
	8	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolakan Keberatan Pajak Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.	77
	9	Keputusan Bupati Indragiri Hulu Tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran.	79
	10	Keputusan Penolakan Pengembalian Kelebihan Bayar.	80
	11	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Perubahan Data Wajib Pajak.	147
	12	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Penolakan Perubahan Data Wajib Pajak.	148
	13	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Perubahan Data Wajib Pajak Secara Jabatan.	149
	14	Keputusan Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.	211
V	**FORMAT BERITA ACARA**		
	1	Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan.	67
	2	Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruh Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan.	73
	3	Berita Acara Pelaksanaan Sita.	92
	4	Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.	95
	5	Berita Acara Pemeriksaan Kas.	115
	6	Berita Acara Penyegelan.	151
	7	Berita Acara Tanda Segel Rusak.	152
	8	Berita Acara Pembukaan Segel.	153
	9	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.	167

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
	10	Berita Acara Tidak Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.	168
	11	Berita Acara Tidak Memenuhi Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.	171
	12	Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak.	172
	13	Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.	177
	14	Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas SPHP.	178
	15	Berita Acara Hasil Pemeriksaan.	181
	16	Berita Acara Hasil Klarifikasi Pemeriksaan.	183
	17	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	185
	18	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.	188
	19	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.	193
	20	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.	196
	21	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.	198
	22	Berita Acara Penelitian / Penilaian / Pembatalan / Pembetulan Lapangan/SPPT PBB.	208
	23	Berita Acara Penolakan Pendataan.	217
	24	Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.	233
	25	Berita Acara Pelaksanaan Sita.	237
	26	Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita.	238
	27	Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak.	241
	28	Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.	251
	29	Berita Acara Pemblokiran Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank.	265
	30	Berita Acara Penolakan Pemberian Kuasa Oleh Penanggung Pajak Kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada Bank.	270
	31	Berita Acara tidak diperoleh Kuasa Penanggung Pajak kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang tersimpan pada Bank.	271
VI	**FORMAT LAPORAN**		
	1	Laporan Hasil Penelitian Keberatan Pajak Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.	74
	2	Laporan Harian Pendapatan Daerah.	82
	3	Laporan Bulanan Pendapatan Daerah.	83
	4	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD.	84
	5	Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.	88
	6	Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.	90
	7	Laporan Pelaksanaan Penyitaan.	93
	8	Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.	98
	9	Laporan Hasil Penelitan NPWPD.	142
	10	Laporan Penolakan Pemeriksaan.	186
	11	Laporan Hasil Pemeriksaan.	197
	12	Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.	234
	13	Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.	249
	14	Laporan Pelaksanaan Penyitaan.	250
	15	Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.	254

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
	16	Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah Atau Notaris Dan Kepala Kantor Yang Membidangi Pelayanan Lelang Negara Dalam Pembuatan Akta Atau Risalah Lelang Perolehan Hak Atas Tanah Dan / Atau Bangunan.	289
VII	**FORMAT DAFTAR**		
	1	Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim / Kembali /Belum Dikembalikan.	100
	2	Daftar SPTPD WP Self Assessment.	101
	3	Daftar Induk Wajib Pajak.	102
	4	Daftar Wajib Pajak Pribadi/Badan Daerah.	103
	5	Daftar Surat Teguran untuk memasukan SPTPD.	104
	6	Daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD.	105
	7	Daftar Perjanjian Angsuran.	118
	8	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.	121
	9	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Per Jenis Pajak.	124
	10	Daftar Tunggakan Per Wajib Pajak.	125
	11	Daftar Realisasi Setoran Masa.	126
	12	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa.	130
	13	Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.	131
	14	Daftar Surat Pencabutan Penyitaan.	132
	15	Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.	133
	16	Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.	134
	17	Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.	135
	18	Daftar Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah.	139
	19	Daftar Pemindahbukuan.	140
	20	Daftar Perubahan Data Wajib Pajak.	146
	21	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.	161
	22	Daftar Buku Catatan, dan Dokumen yang belum dipinjamkan.	166
	23	Daftar Temuan Pemeriksaan.	175
	24	Daftar Surat Tagihan.	201
	25	Daftar Tunggakan Per Wajib Pajak Hasi Pendataan.	202
	26	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran (DHKP).	206
	27	Daftar Surat Paksa.	235
	28	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa.	255
	29	Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.	256
	30	Daftar Surat Pencabutan Penyitaan.	257
	31	Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.	258
	32	Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.	259
	33	Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.	260
	34	Daftar Surat Tagihan.	262
VIII	**FORMAT BUKU**		
	1	Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan.	106
	2	Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.	112
	3	Buku Kas Umum.	116
	4	Buku Register Permohonan Angsuran.	117
	5	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.	119
	6	Buku Register Penyampaian/Pengiriman SKPD/SPPT	120
	7	Buku Jenis Pajak Daerah.	122
	8	Buku Wajib Pajak Daerah.	123
	9	Buku Kendali Pembayaran / Penyetoran Pajak.	129
	10	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Sanksi Administrasi.	136

No	Uraian		No Urut Format Dokumen
1	2		3
	11	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi.	137
	12	Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi.	138
	13	Buku Pendaftaran / Registrasi Wajib Pajak Daerah.	200
	14	Buku Register Pendistribusian SKPD/SPPT/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDLB/SKPD.	287
IX	**FORMAT REKAP**		
	1	Rekap Penerimaan Per Jenis Pajak dan Per SKPD.	107
	2	Rekap Penerimaan Per Hari dan Per Jenis Rekening.	108
	3	Rekap Penerimaan.	109
	4	Rekap Ketetapan Piutang Pajak Daerah.	221
	5	Rekapitulasi Saldo Piutang Pajak Daerah.	222
	6	Rekapitulasi Penyisihan Piutang Pajak Daerah.	223
	7	Rekapitulasi Sisa Piutang Per Tahun Pajak Daerah.	224
	8	Rekap Mutasi Pajak Daerah Per jenis.	225
X	**FORMAT REGISTER**		
	1	Register STS.	111
	2	Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).	113
	3	Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).	114
XI	**FORMAT BUKTI**		
	1	Bukti Registrasi Surat Permohonan Keberatan.	127
	2	Bukti Registrasi Surat Keputusan Keberatan.	128
	3	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen.	162
XII	**FORMAT PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN.**		75
XIII	**FORMAT NOTA PERHITUNGAN**		
	1	Nota Perhitungan Pajak.	37
	2	Nota Perhitungan Pemindahbukuan Kelebihan Pembayaran Pajak.	81
XIV	**FORMAT TANDA**		
	1	Tanda Segel.	150
	2	Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.	154
	3	ID CARD Petugas Pajak Daerah.	199
	4	Tanda Pengenal Jurusita Pajak.	261
XV	**FORMAT STS**		280
XVI	**FORMAT FAKTA, KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**		
	1	Fakta Integritas.	155
	2	Kertas Kerja Pemeriksaan.	156
XVII	**FORMAT RISALAH, IHKTISAR, SITA**		
	1	Risalah Pembahasan.	189
	2	Risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan.	192
	3	Ihktisar Hasil Pembahasan Akhir.	194
	4	Sita.	239

No	Uraian	No Urut Format Dokumen
1	2	3
XVIII	FORMAT KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK	279
XVIV	FORMAT DATA POTENSI WAJIB PAJAK	288

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BENTUK FORMAT DOKUMEN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

1. Format Formulir Pendataan Wajib Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba Telp.(0769) 341139 – 341007 R E N G A T	FORMULIR PENDATAAN PAJAK DAERAH PAJAK	Tanggal Pendataan .....

A. NPWPD

B.	NAMA WAJIB PAJAK	:
C.	ALAMAT WAJIB PAJAK	:
D.	NAMA USAHA	:
E.	JENIS USAHA	:
F.	ALAMAT TEMPAT USAHA	:
G.	DESA / KECAMATAN	:
H.	TELEPHONE/HP	:

Rengat,.....

Petugas Pendata

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN

Kolom A	:	Diisi sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada).
Kolom B,C,D,E,F,G dan H	:	Isi sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha.

2. Format Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Pribadi

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

Nomor Formulir

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI

Kepada Yth.
....
....
di ....

PERHATIAN :
1. Harap diisi dengan rangkap dua (2) ditulis dengan huruf cetak
2. Beri tanda V pada kota ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah formulir pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Nama Lengkap :
2. Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA
3. Alamat Tempat Tinggal
   - Jalan / No. :
   - RT/RW/RK :
   - Kelurahan :
   - Kecamatan :
   - Kabupaten / Kotamadya :
   - Nomor Telepon :
   - Kode Pos : ☐☐☐☐☐
4. NPWP (jika ada) :
5. Tanda Bukti Diri : ☐ KTP ☐ SIM ☐ PASPOR
6. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri (Photo Copy terlampir) :
7. No. Dan Tgl. Kartu Keluarga
   Photo Copy terlampir) :
8. Pekerjaan Usaha ☐ Pegawai Negeri ☐ Pegawai Swasta ☐ ABRI ☐ Pemilik Usaha ☐ .....
9. Kewajiban Pajak :
   - ☐ Pajak Perhotelan
   - ☐ Pajak Sarang Burung Walet
   - ☐ Pajak Makanan dan/atau Minuman
   - ☐ Pajak Air Tanah
   - ☐ Pajak Kesenian dan Hiburan
   - ☐ Pajak Parkir
   - ☐ Pajak Reklame
   - ☐ Pajak Tenaga Listrik
   - ☐ Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
10. Nama/Merk Usaha :
11. Alamat Tempat Usaha :

..... Tahun .....

Nama Jelas :
Tanda Tangan :

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima tanggal :	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas / NIP	Nama Jelas / NIP
Tanda Tangan	
	Tanda tangan

---------- *Gunting disini* ----------

No. Formulir : .....

TANDA TERIMA

Nama : .....

Alamat : .....

..... Tahun .....

Yang Menerima

(.....)

3. Format Formulir Wajib Pajak Badan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

Nomor Formulir

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

Kepada Yth.
.....
.....
di .....

PERHATIAN :
1. Harap diisi dengan rangkap dua (2) ditulis dengan huruf cetak.
2. Beri tanda V pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
4. Setelah formulir pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....

DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN

1. Nama Badan / Merk Usaha :
2. Alamat Tempat Tinggal
   - Jalan / No. :
   - RT/RW/RK :
   - Kelurahan :
   - Kecamatan :
   - Kabupaten / Kotamadya :
   - Nomor Telepon :
   - Kode Pos :
3. NPWP BADAN :
4. Surat Izin yang dimiliki (photo copy Surat Izin harap dilampirkan)
   - Surat Izin Tempat Usaha : No. ..... Tgl. .....
   - Surat Izin ..... No. ..... Tgl. .....
   - Surat Izin ..... No. ..... Tgl. .....
   - Surat Izin ..... No. ..... Tgl. .....
5. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)

☐ Biro Reklame
☐ Pengambilan Dan Pengolahan Mineral Bukan Logam dan Batu
☐ Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan
☐ Kesenian dan Hiburan
☐ Perhotelan
☐ Makanan dan/atau Minuman
☐ Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas, yaitu :

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA
6. Nama Pemilik / Pengelola :
7. Jabatan :

8. Alamat Tempat Tinggal	:		
- Jalan / No.	:		
- RT/RW/RK	:		
- Kelurahan	:		
- Kecamatan	:		
- Kabupaten / Kotamadya	:		
- Nomor Telepon	:		
- Kode Pos	:		
9. Kewajiban Pajak	:		
☐ Pajak Perhotelan		☐	Pajak Sarang Burung Walet
☐ Pajak Makanan dan/atau Minuman		☐	Pajak Air Tanah
☐ Pajak Kesenian dan Hiburan		☐	Pajak Parkir
☐ Pajak Reklame			
☐ Pajak Tenaga Listrik			
☐ Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan			
			..... 20 .....
			Nama Jelas :
			Tanda Tangan :
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA		DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA	
Diterima tanggal :		NPWPD yang diberikan :	
Nama jelas / NIP			
Tanda Tangan		Nama Jelas / NIP :	
		Tanda Tangan :	

---------- *Gunting disini* ----------

No. Formulir : .....

TANDA TERIMA

Nama : .....

Alamat : .....

..... Tahun .....

Yang Menerima

(.....)

4. Format Formulir SPTPD PBJT Atas Jasa Perhotelan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
ATAS JASA PERHOTELAN

N. P. W. P. D* ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA PERHOTELAN

Golongan Hotel :
01 Bintang Lima
02 Bintang Empat
03 Bintang Tiga
04 Bintang Dua
05 Bintang Satu
06 Ekonomi
07 Lainnya .....

Tarif dan Jumlah Kamar Hotel :

No	Golongan Kamar	Tarif (Rp)	Jumlah Kamar
1.			
2.			
3.			

Menggunkan Kas register : 1. Ya 2. Tidak
Menggunakan Pembukuan / Pencatatan : 1. Ya 2. Tidak

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA PERHOTELAN SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak : 10%
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy dokument) :
a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : 10%
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA PERHOTELAN OFFICIAL ASSESMENT

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban mengisi SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

5. Format Formulir SPTPD PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

N. P. W. P. D*

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

Restoran/Rumah Makan dan Minum

No	Meja Tersedia	Jumlah Kursi	Pengunjung/Hari
1.			
2.			
3.			

Menggunkan Kas register : 1. Ya 2. Tidak

Menggunakan Pembukuan / Pencatatan : 1. Ya 2. Tidak

DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak** : .....
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokument) :

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak** : .....
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN OFFICIAL ASSESMENT

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban mengisi SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

_____
Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima
** Tarif . 10% : Restoran, rumah makan, kafertaria, katering, toko kue dan sejenisnya
. 7% : Kedai kopi, ampera, pecel lele dan sejenisnya
. 5% : Warung, kantin, angkringan dan sejenisnya

6. Format Formulir SPTPD PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

N. P. W. P. D*

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN

Hiburan yang diselenggarakan :

01. Tontonan Film
02. Pergelaran Kesenian dan Sejenisnya
03. Kontes Kecantikan
04. Kontes Binaraga
05. Pameran
06. Pertunjukan Sirkus dan Sejenisnya
07. Pacuan Kuda & Perlombaan Motor
08. Permainan Ketangkasan
09. Olahraga Permainan
10. Rekrealsi wahana air dan Sejenisnya
11. Panti pijat dan Sejenisnya
12. Diskotek, Karaoke dan sejenisnya
13. Lainnya

Harga Tanda masuk yang berlaku : Kelas Rp. Kelas Rp.
Kelas Rp. Kelas Rp.

Jumlah pertunjukanan rata-rata pada hari biasa : Kali/Orang
Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur/Minggu : Kali/Orang
Jumlah meja / mesin : Buah
Jumlah kamar/ ruangan : Buah

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak tertentu) :

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak : .....%
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy dokumen) :

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak : .....%
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN OFFICIAL ASSESMENT

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima : Rp. .....

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

7. Format Formulir SPTPD Pajak Reklame

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK REKLAME

N. P. W. P. D*

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Data Obyek Pajak

No.	Jenis Reklame dan Judul (Lihat Keterangan)	Lokasi Pemasangan	Ukuran	Jumlah	Batas / Jangka Waktu Pemasangan
1.	Jenis ☐ Judul : _____	_____	P _____ m L _____ m T _____ m	_____	_____ s/d _____
2.	Jenis ☐ Judul : _____	_____	P _____ m L _____ m T _____ m	_____	_____ s/d _____
3.	Jenis ☐ Judul : _____	_____	P _____ m L _____ m T _____ m	_____	_____ s/d _____
4.	Jenis ☐ Judul : _____	_____	P _____ m L _____ m T _____ m	_____	_____ s/d _____
5.	Jenis ☐ Judul : _____	_____	P _____ m L _____ m T _____ m	_____	_____ s/d _____

Keterangan :
Jenis Reklame
1. Reklame Papan /billiboard/megatron
2. Reklame Kain
3. Reklame Melekat (stiker)
4. Reklame Selebaran
5. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan
6. Reklame Udara
7. Reklame Suara
8. Reklame Film / Slide
9. Reklame Peragaan

Ukuran :
P = Panjang
L = Lebar
T = Tinggi

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

_____
Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

8. Format Formulir SPTPD PBJT Atas Tenaga Listrik

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak * :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
ATAS TENAGA LISTRIK

N. P. W. P. D*

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK PENERANGAN JALAN

1. Asal Tenaga Listrik : 1. PLN 2. Non PLN
2. Golongan Tarif : 1. Industri / Bisnis 2. Rumah Tangga 3. Sosial 4. Lainnya
3. Voltase : 1. 110 volt 2. 220 volt 3. Lainnya
4. Daya Listrik : 1. 110 VA 2. 450 VA 3. 900 VA 4. 1300 VA
   5. 2200 VA 6. >2200 VA
5. Tarif Listrik Per KWH : Rp. _____
6. Penggunaan Listrik / taksiran penggunaan listrik

No.	Bulan	Jumlah KWH terpakai

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak tertentu) :
a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak : - Mesin Sendiri 1,5%
- Mesin Sewa 3%
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy dokumen) :
a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....
e. Tarif Pajak : - Mesin Sendiri 1,5%
- Mesin Sewa 3%
a. Pajak Terhutang : Rp. .....

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN OFFICIAL ASSESMENT

a. Masa Pajak : .....
b. Dasar Pengenaan : Rp. .....

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

9. Format Formulir SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)

N. P. W. P. D*

NOPD* :
Nama WP :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

IDENTITAS WAJIB PAJAK

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

DIISI OLEH WP/PENANGGUNG PAJAK/KUASA

Untuk Pembayaran :
Masa Pajak :
Material MBLB :1. Granit/Andesit
2. Pasir dan Kerikil
3. Pasir Kuarsa
4. Tanah Liat
5. Mineral Bukan Logam dan Batuan Lainnya
6. MBLB Ikutan Dalam Suatu Pertambangan Mineral
7. .....

Rincian Pengambilan/Pemanfaatan

No	Nama Bahan Galian (Lihat Keterangan)	Volume (M^3)	Tarif/M3 20% x Harga Dasar	Pajak (Rp)
a	**b**	**c**	**d**	**e = c x d**
1.				
2.				
3.				
4.				
	Jumlah (Rp)			

A. Pajak MBLB Terutang (e) : Rp. .....
B. Opsen Pajak MBLB (A x 25%) : Rp. .....

Total Pajak Yang Harus Dibayar (A + B * :

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

10. Format Formulir SPTPD atas Jasa Parkir

	PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba Telp.0769-341139-341007	No. SPTPD* : Masa Pajak * : Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
ATAS JASA PARKIR

N. P. W. P. D*

NOPD* :
Nama WP :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

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

DIISI OLEH WP/PENANGGUNG PAJAK/KUASA

Jenis Pajak : PBJT - Jasa Parkir
Masa Pajak :
Keterangan : Pajak dihitung dari omset yang diterima dan atau yang seharusnya diterima berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh wajib pajak

Tarif Pajak : 10%
Cara Perhitungan : Omset yang diterima X tarif pajak
Jumlah Omset : - Bulan ini Rp. ..... X 10% = Rp. .....
- Bulan Lalu Rp. .....
Pajak yang Harus Disetorkan :

Total Pajak Yang Harus Dibayar (Rp) * :

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

11. Format Formulir SPTPD Pajak Sarang Burung Walet

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : _____
Masa Pajak* : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK SARANG BURUNG WALET

N. P. W. P. D*

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

PERHATIAN :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET

Klasifikasi Kualitas Sarang Burung Walet

No.	Kualitas	Volume	Harga Pasar	Jumlah

DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET SELF ASSESMENT

Jumlah pembayaran dan pajak untuk masa pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam tahun tertentu).

a. Masa Pajak :
b. Dasar pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak : 8% .....
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

Jumlah pembayaran dan pajak untuk masa pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen).

a. Masa Pajak :
b. Dasar pengenaan : Rp. .....
c. Tarif Pajak : 8% .....
d. Pajak Terhutang : Rp. .....

DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET OFFICIAL ASSESMENT

a. Masa Pajak : _____
b. Dasar pengenaan : Rp. .....

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

_____
Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

12. Format Formulir SPTPD Pajak Air Tanah

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

No. SPTPD* : : _____
Masa Pajak* : : _____
Tahun Pajak* :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK AIR TANAH

N. P. W. P. D*

NOPD* : .....
Nama WP : .....
Nama Usaha : .....
Alamat Usaha : .....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di
R E N G A T

PERHATIAN :

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan Perda Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Nama Usaha :
2. Jenis Usaha :
3. Alamat Usaha :
4. Nama Pemilik :
5. Alamat Pemilik :
6. Masa Pajak :
7. Sumber Air :
8. Volume pemakaian air pada setiap bulannya yaitu :

No	Bulan	Jumlah Pemakaian (M^3)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

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

Rengat, 20
WP/Pemegang Pajak/Pelapor

Nama jelas

* Diisi oleh petugas yang menerima

13. Formulir Permohonan Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2

Form
A.2

Lampiran : .....
hal : Permohonan Penerbitan Salinan SKPD/SPPT Tahun .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Desa/Kelurahan*) : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota *) : .....
Nomor Telepon/HP/email : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan SKPD/SPPT Tahun ..... atas Objek Pajak ..... sebagai berikut :

1) Nama Wajib Pajak : .....
2) Alamat : RT/RW :
3) Desa/Kelurahan : .....
4) Alamat Objek Pajak : RT/RW : Blok :
   Desa/Kelurahan :
   Kecamatan :
5) NPWPD :
6) NOP :
7) Tahun :

Sebagai bahan pertimbangannya, bersama ini Kami lampirkan :

1. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (jika dikuasakan);
2. Fotocopy SKPD/SPPT tahun berjalan/tahun sebelumnya;
3. Foto copy KTP Wajib Pajak;
4. Foto copy KTP Kuasa Wajib Pajak (Apabila dikuasakan);
5. Foto copy pembayaran Pajak .....tahun berjalan/tahun sebelumnya;
6. Foto copy bukti Surat Tanah : Sertifikat HM/HGU/SKT/SP/SKGR/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Perjanjian Sewa/Surat Kapling/Surat Tanah Garapan/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;
7. Foto copy bukti surat bangunan : IMB/IPB/Gambar denah bangunan/Bestek/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah.

Demikian surat permohonan ini Kami buat, atas perhatiannya Kami ucapkan terimakasih.

....., ...20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

14. Formulir Permohonan Mutasi Objek/Subjek Pajak/Pemecahan SPPT PBB-P2

Form
A.3

Lampiran : .....
hal : Permohonan Mutasi Objek/Subjek Pajak/ Pemecahan SPPT PBB-P2 Tahun .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawahini :

Nama : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota *) : .....

Nomor Telepon : .....

Dengan ini mengajukan permohonan mutase objek/subjekpajak/pemecahan atas Objek PBB-P2 tahun pajak....., sehingga menjadi :

1) Nama : ..... luas : ..... M²
2) Nama : ..... luas : ..... M²
3) Nama : ..... luas : ..... M²
4) Nama : ..... luas : ..... M²
5) Nama : ..... luas : ..... M²
6) dst.

Sebagai bahan pertimbangannya, bersama ini Kami lampirkan :

1. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (jika dikuasakan);
2. Asli SPPT PBB-P2 tahun berjalan;
3. Foto copy KTP Wajib Pajak;
4. Foto copy KTP Kuasa Wajib Pajak (Apabila dikuasakan);
5. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
6. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
7. Foto copy pembayaran PBB-P2 tahun berjalan;
8. Foto copy bukti Surat Tanah : Sertifikat HM/HGU/SKT/SP/SKGR/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Perjanjian Sewa/Surat Kapling/Surat Tanah Garapan/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;
9. Foto copy bukti surat bangunan : IMB/IPB/Gambar denah bangunan/Bestek/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah.

Demikian surat permohonan ini Kami buat, atas perhatiannya Kami ucapkan terimakasih.

....., ...20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

**) Coret yang tidak perlu*

15. Formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru

Form
A.1

Lampiran : .....
hal : Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Tahun Pajak .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawahini :
Nama : .....
Alamat : .....
Telp/HP : .....

Bersama ini dengan hormat mengajukan permohonan sebagai Objek Pajak Baru PBB-P2 Sebagai bahan pertimbangan Bapak bersama ini, Kami Lampirkan :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

Demikian permohonan ini Kami ajukan, atas perhatian dan pertimbangannya Kami ucapkan terimakasih.

....., ...20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

Syarat-syarat pendaftaran Objek Pajak Baru
1. Mengisi SPOP dan LSPOP;
2. Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa WP;
3. Foto Copy KTP/KK atau identitas lainnya;
4. Foto copy salah satu bukti Surat Tanah, antara lain : Sertifikat Hak Milik/Surat Tanah Garapan/Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa/Dokumen Lainnya;
5. Foto copy salah satu bukti Surat Bangunan (apabilaadabangunan) antara lain : IMB/IPB/Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa/Dokumen Lainnya. *)
6. Foto Copy NPWPD (bila WP memiliki NPWPD)

*) Coret yang tidak perlu

16. Formulir Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD

Form
B.2

Lampiran : .....
hal : Permohonan Pembetulan
SPPT/SKPD/STPD *) Tahun .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-

R e n g a t

Yang bertandatangan di bawahini:
Nama : .....
Alamat : .....

Adalah Wajib Pajak / Pajak ..... atas objek dalam SPPT /SKPD/STPD Tahun .....

Nama : .....
Alamat Wajib Pajak : .....
Alamat Objek Pajak : .....
Desa/Kelurahan*) : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota *) : .....
NPWPD : .....
NOPD : .....
Pajak Terutang sebesar Rp ..... (.....)

Dengan ini mengajukan Pembetulan atas SKPD/SPPT/STPD terutang tersebut di atas dikarenakan pada SPPT/SKP/STP tersebut terdapat kesalahan, yaitu :
1. ..... tertulis : ..... yang sebenarnya : .....
2. ..... tertulis : ..... yang sebenarnya : .....
3. ..... tertulis : ..... yang sebenarnya : .....
4. ..... tertulis : ..... yang sebenarnya : .....
5. ..... tertulis : ..... yang sebenarnya : .....

Bersama ini, Kami lampirkan :
1. Surat Kuasa dari WP (jika dikuasakan);
2. SPOP dan LSPOP yang sudah diisi;
3. Asli SPPT/SKPD/STP tahun yang bersangkutan;
4. Foto copy KTP/KK/Identitas Lainnya;
5. Foto copy pelunasan Pajak..... tahun terakhir;
6. Foto Copy Surat Tanah dan atau bangunan berupa : Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah (khusus pembetulan SPPT PBB-P2).

Demikian surat permohonan Pembetulan ini Kami buat, atas perhatian dan pertimbangannya Kami ucapkan terimakasih.

....., ... 20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

17. Formulir Surat Kuasa

Form
C.1

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawahini :

Nama	:
Alamat	: RT. ..... RW. .....Dusun. .....
Desa/Kelurahan*)	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota *)	: Indragiri Hulu
Pekerjaan	:
Nomor KTP	:
Nomor Telepon/HP/WA	:

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama	:
Alamat	: RT. ..... RW. .....Dusun. .....
Desa/Kelurahan*)	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota *)	: Indragiri Hulu
Pekerjaan	:
Nomor Telepon	:

Untuk dan atas nama pemberi kuasa pengurus Pajak ..... pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Indragiri Hulu atas objek Pajak Bumi dan/atau Bangunan :

Nomor Hak	:
Nomor Objek Pajak	:
Terletak di	: RT. ..... RW. .....Dusun. .....
Desa/Kelurahan*)	:
Kecamatan	: .....
Kabupaten/Kota *)	: Indragiri Hulu
Luas Tanah	: M^2
Luas Bangunan	: M^2

Untuk keperluan tersebut diatas penerima kuasa berhak menghadap, memberikan keterangan, menandatangani surat-surat, formulir, melakukan pembayaran dan menerima kwitansi serta mengambil surat-surat yang telah selesai diurus di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. Penerima kuasa dengan sadar bertanggungjawab penuh secara hukum atas kuasa yang diterima apabila memberikan keterangan yang tidak benar bersedian dituntut sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagai mestinya.

.....,tanggal, ...

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Materai

_____

_____

*) coret yang tidak perlu

18. Formulir Pembatalan SPPT/SKPD/STPD

Form
B.4

Lampiran : .....
hal : Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB*)
Yang tidak benar Tahun Pajak .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawahini:

Nama	:	.....
NPWPD	:	.....
Alamat	:	.....
Desa/Kelurahan*)	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten/Kota*)	:	.....
Nomor Telepon	:	.....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*) atas objek pajak :

Nama Wajib Pajak	:	.....
NOP	:	.....
Alamat	:	.....
Desa/Kelurahan*)	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten/Kota *)	:	.....
PBB Terutang	:	.....

Dengan ini mengajukan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) Yang tidak benar Tahun Pajak .....
Dengan alasan :
.....
.....
.....
.....
.....

Bersama ini, dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKPD/STPD*) Yang diajukan Pembatalan
2. Foto copy Surat Kuasa dan KTP Kuasa Wajib Pajak (apabila dikuasakan)
3. Bukti Pendukung berupa fotocopy
   a). .....
   b). .....
   c). .....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

....., ... 20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

**) Coret yang tidak perlu*

19. Formulir Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2

Form
A.4

Lampiran : .....
hal : Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2
Tahun Pajak .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawahini :
Nama : .....
Alamat : .....

Adalah Wajib Pajak / PBB atas objek dalam SPPT PBB-P2 Tahun .....
Nama : .....
NPWP : .....
Desa/Kelurahan*) : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota *) : .....

Sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak PBB atas objek :
Nomor Objek Pajak (NOP) : .....
Alamat Objek Pajak : Jalan : .....Rt/RW...../.....
Desa/Kelurahan*) : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota *) : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Pemecahan atas Objek PBB-P2 tahun pajak.....menjadi :
1. Nama : ..... luas : ..... M^2
2. Nama : ..... luas : ..... M^2
3. Nama : ..... luas : ..... M^2
4. Nama : ..... luas : ..... M^2
5. Nama : ..... luas : ..... M^2
6. dst

Sebagai bahan pertimbangannya, bersama ini Kami lampirkan :
1. Asli SPPT /SKP/STP tahun yang bersangkutan;
2. Foto copy KTP/KK/Identitas lainnya;
3. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (jika dikuasakan);
4. SPOP yang sudah diisi
5. LSPOP yang sudah diisi
6. Foto copy bukti pelunasan PBB-P2 tahun terakhir;
7. Foto copy bukti Surat Tanah : Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;
8. Foto copy bukti surat bangunan Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;

Demikian surat permohonan pemecahan ini Kami buat, atas perhatiannya dan pertimbangannya Kami ucapkan terimakasih.

....., ...20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

**) Coret yang tidak perlu*

20. Formulir Permohonan Keberatan atas SPPT/SKPD

Form
B.1

Lampiran : .....
hal : permohonan Pembatalan atas SPPT/SKPD*)
Yang diajukan secara perorangan
Tahun Pajak .....

KepadaYth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
di,-
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Desa/Kelurahan*) : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota*) : .....
Nomor Telepon : .....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*) atas objek pajak :

Nama Wajib Pajak : .....
NOP : .....
Alamat : .....
Desa/Kelurahan*) : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota *) : .....
PBB yang Terutang : .....
Tanggal SPPT/SKPD *) Tahun Pajak ..... dengan alasan :
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Bumi	: ..... M x Rp. ..... /M^2	= Rp. .....
2. Bangunan	: ..... M x Rp. ..... /M^2	= Rp. .....
3. NJOP	: (1 + 2)	= Rp. .....
4. NJOPTKP	:	= Rp. .....
5. NJOP untuk perhitungan Pajak.....	: (3 – 4)	= Rp. .....
6. Pajak..... yang terhutang :		= Rp. .....

Sebagai bahan pertimbangannya, bersama ini Kami lampirkan:

1. Asli SKPD/SPPT Yang diajukan keberatan
2. Foto copy Identitas (KTP/SIM/dll Wajib Pajak)
3. Foto copy Surat Kuasa dan KTP Kuasa Wajib Pajak (apabila dikuasakan)
3. Bukti Pendukung berupa fotocopy
   a). .....
   b). .....
   c). .....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

....., ... 20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

**) Coret yang tidak perlu*

21. Format Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
(SPOP)

No. Formulir ☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐

Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh wajib pajak

Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.

BADAN PENDAPATAN DAERAH :

1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekam Data ☐ 2. Pemuktahiran Data ☐ 3. Penghapusan Data

	PROV	KAB	KEC	KEL/DESA	BLOK	NO. URUT	KODE
2. NOP	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐☐	☐
3. NOP BERSAMA	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐☐	☐

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

4. NOP ASAL	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐☐	☐
5. NO, SPPT LAMA	☐☐☐☐						

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

6. NAMA JALAN ☐☐☐☐

E. DATA BANGUNAN

26. JUMLAH BANGUNAN ☐☐☐

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

27. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	28. TANGGAL	29. TANDA TANGAN
_____	_____	_____

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 83 ayat (2) UU No. 28 Tahun 2009

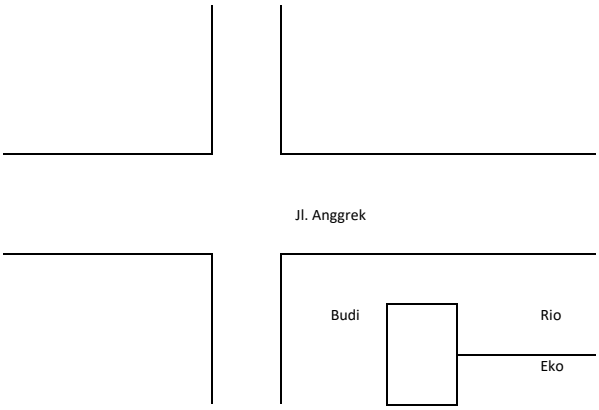
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
30. TANGGAL (TGL/BLN/THN) ☐☐/☐☐/☐☐☐☐	30. TANGGAL (TGL/BLN/THN) ☐☐/☐☐/☐☐☐☐
31. TANDA TANGAN	31. TANDA TANGAN
32. NAMA JELAS _____	32. NAMA JELAS _____
33. NIP ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	33. 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
- Sebutkan batas-batas Titik Koordinat setiap sudut objek pajak

Contoh Penggambaran



22. Format Formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
(LSPOP)

No. Formulir ☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐

1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekam Data ☐ 2. Pemutakhiran Data ☐ 3. Penghapusan Data ☐ 4. Penilaian Individu

	PROP	KAB	KEC	KEL/DESA	BLOK	NO. URUT	KODE	3. JUMLAH BNG ☐☐
2. NOP	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐☐	☐	4. BANGUNAN KE ☐☐

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN ☐ 1. Perumahan ☐ 2. Perkantoran Swasta ☐ 3. Pabrik ☐ 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko ☐ 5. Rumah Sakit/Klinik ☐ 6. Olah Raga/Rekreasi ☐ 7. Hotel/Wisma ☐ 8. Bengkel/Gedung/Pertanian ☐ 9. Gedung Pemerintahan ☐ 10. Lain-lain ☐ 11. Bng Tidak Kena Pajak ☐ 12. Bangunan Parkir ☐ 13. Apartemen ☐ 14. Pompa Bensin ☐ 15. Tangki Minyak ☐ 16. Gedung Sekolah

6. LUAS BANGUNAN (M2) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 7. ☐ Jumlah Lantai

8. THN BANGUN ☐☐☐☐

9. THN DIRENOVASI ☐☐☐☐ 10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT) ☐☐☐☐☐☐

11. KONDISI PADA UMUMNYA ☐ 1. Sangat Baik ☐ 2. Baik ☐ 3. Sedang ☐ 4. Jelek

12. KONTRUKSI ☐ 1. Baja ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu Bata ☐ 4. Kayu

13. ATAP ☐ 1. Decrabon/Beton /Gtg Glazur ☐ 2. Gtg Beton/ Aluminium ☐ 3. Gtg Biasa/ Sirap ☐ 4. Asbes ☐ 5. Seng

14. DINDING ☐ 1. Kaca/Aluminium ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu Bata/ Caplok ☐ 4. Kayu ☐ 5. Seng

15. LANTAI ☐ 1. Marmer ☐ 2. Keramik ☐ 3. Teraso ☐ 4. Ubin/PC /Papan ☐ 5. Semen ☐ 6. Tidak Ada

16. LANGIT-LANGIT ☐ 1. Akustik/Jati ☐ 2. Triplek/Asbes Bambu ☐ 3. Tidak Ada

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC ☐☐ Split ☐☐ Window

18. AC Sentral ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada

19. LUAS KOLAM RENANG (M2) ☐☐☐☐ ☐ 1. Diplaster ☐ 2. Dengan Pelapis

20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2) ☐☐☐☐☐☐ Ringan ☐☐☐☐☐☐ Berat ☐☐☐☐☐☐ Sedang ☐☐☐☐☐☐ Dengan Penutup Lantai

21. JUMLAH LAPANGAN TENIS

	DNG LAMPU	TNP LAMPU
	☐☐ Beton	☐☐
	☐☐ Aspal	☐☐
	☐☐ Tanah Liat /Rumput	☐☐

22. JUMLAH LIFT ☐☐ Penumpang ☐☐ Kapsul ☐☐ Barang

23. JUMLAH TANGGA BERJALAN Lbr < 0,80 M ☐☐ Lbr > 0,80 M ☐☐

24. PANJANG PAGAR M ☐☐☐☐ BAHAN PAGAR ☐ 1. Baja/Besi ☐ 2. Bata/Batako

25. PEMADAM KEBAKARAN
☐ 1. Hydrant ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada
☐ 2. Sprinkler ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada
☐ 3. Fire Al ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada

26. JMH. SALURAN PES. PABX ☐☐☐☐

27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M) ☐☐☐☐

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

☐ PABRIK/BENGKEL/GEDUNG/PERTANIAN (JPB-3/8)

28. TINGGI KOLAM (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. JUMLAH 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. JUMLAH KAMAR ☐☐☐☐ 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. Diatas Tanah ☐ 2. Dibawah 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 ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ /	
55. TGL PENDATAAN ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	55. TGL PENELITIAN ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
56. TANDA TANGAN	56. TANDA TANGAN
57. NAMA JELAS _____	57. NAMA JELAS _____
57. NIP. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	57. NIP. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

23. Formulir Surat Pernyataan BPHTB

Form
C.3

SURAT PERNYATAAN
(BPHTB)

Yang bertandatangan di bawahini :
Nama : .....
Umur : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
Nomor KTP : .....
Nomor Telepon : .....

Dengan ini menyatakan bahwa objek pajak berupa :

1. Tanah/Bumi seluas : ..... M²
2. Bangunan : ..... M²
3. Nama Objek Pajak Daerah (NOPD): 14.01.
4. Alamat Objek Pajak : RT..... RW..... Dusun:.....
   Desa/Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kabupaten :
5. Nilai NJOP dalam SKPD/SPPT :
6. Nilai Transaksi dan/atau Nilai Pasar atas objek pajak tersebut adalah : Rp. .....
7. Bahwa Foto objek yang kami lampirkan pada berkas pembayaran BPHTB ini merupakan foto terkini dan Benar atas objek pajak tersebut diatas.
8. Bahwa kami bersedia dikenakan sanksi sesuai pasal 174 ayat (1 dan 2) UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, jika dikemudian hari ditemukan data bahwa pelaporan pajak yang kami sampaikan ini ternyata tidak benar.

   Pasal 174 ayat (1) :
   "Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana denga pidana kurungan paling lama 1 (satu) Tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar"

   Pasal 174 ayat (2) :
   ""Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana denga pidana penjara paling lama 2 (dua) Tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar"

9. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan perhitungan atau kesalahan data, kami bersedia diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar dan akal sehat tanpa ada paksaan dari puhak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

....., ...20.....
Yang membuat pernyataan

Materai

(.....)

24. Formulir Surat Kuasa BPHTB

Form
C.4

SURAT KUASA

(BPHTB)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
   Umur :
   Alamat :
   Pekerjaan :
   Nomor KTP :

2. Nama :
   Umur :
   Alamat :
   Pekerjaan :
   Nomor KTP :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Umur :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Nomor Telepon :

Untuk dan atas nama pemberi kuasa pengurus Validasi dan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Indragiri Hulu atas objek Pajak Bumi dan/atau Bangunan :

Nomor Hak :
Nomor Objek Pajak :
Terletak di : RT. ..... RW. .....Dusun. .....
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota *) : Indragiri Hulu
Luas Tanah : M2
Luas Bangunan : M2

Untuk keperluan tersebut diatas penerima kuasa berhak menghadap, memberikan keterangan, menandatangani surat-surat, formulir, melakukan pembayaran dan menerima kwitansi serta mengambil surat-surat yang telah selesai diurus di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. Penerima kuasa dengan sadar bertanggungjawab penuh secara hukum atas kuasa yang diterima apabila memberikan keterangan yang tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagai mestinya.

.....,tanggal, ...

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Materai

_____

_____

25. Format Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

Kepada :
Bpk. Kepala Bapenda Kabupaten Indragiri Hulu
Di - Rengat

Rengat, ...

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama Wajib Pajak: .....
Alamat : RT/RW : ...../..... Desa/Kel. : ..... Kecamatan : ..... Kabupaten/Kota : .....

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti/Validasi, atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :
Nomor Objek Pajak : 14.01.
Alamat : RT/RW : ...../..... Desa/Kel. : ..... Kecamatan : ..... Kabupaten Indragiri Hulu

No	Persyaratan Permohonan Hak Baru	No	Persyaratan Permohonan Waris/Hibah/lainnya	No	Persyaratan Balik Nama/Lelang
1	SSPD-BPHTB	1	SSPD-BPHTB	1	SSPD-BPHTB
2	Foto Copy KTP/KK	2	Foto Copy KTP/KK	2	Foto Copy KTP/KK
3	Foto Copy Surat Tanah	3	Foto Copy Surat Tanah	3	Foto Copy Surat Tanah
4	Foto Copy SKPD/SPPT dan Bukti Bayar	4	Foto Copy SKPD/SPPT dan Bukti Bayar	4	Foto Copy SPPT PBB dan Bukti Bayar PBB
5	Foto Copy SK Kepala BPN dan Peta Bidang	5	Surat Keterangan Kematian	5	Foto Copy Kwitansi Lelang
6	Surat Kuasa (C4) dan Fc KTP Kuasa WP	6	Surat Keterangan Waris/Hibah	6	Surat Kuasa (C4) dan KTP bila dikuasakan
7	Surat Pernyataan (Form C.3)	7	Surat Pernyataan (Form C.3)	7	Surat Pernyataan (Form C.3)
8	Foto Objek Pajak Terbaru	8	Surat Kuasa (C4) dan KTP bila dikuasakan	8	Foto Objek Pajak Terbaru
9	Persyaratan Lainnya	9	Foto Objek Pajak Terbaru	9	Persyaratan Lainnya

Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak sebagaimana diatas, hasil penelitian petugas sebagai berikut :

No	DASAR PENGENAAN BPHTB (Rp)			NPOP BPHTB (Rp)	NOPTKP (Rp)	TARIF	BPHTB TERHUTANG	PENGURANGAN		BPHTB DIBAYAR (Rp)	KETERANGAN
	NJOP PBB	NILAI PASAR	NILAI TRANSAKSI				(Rp)	%	(Rp)		
						5%					

Petugas Pendaftaran

Wajib Pajak/Kuasanya

Pengesahan: Nama Tanda Tangan

Dihitung Oleh : ---------- ----------

Menyetujui Kasubbid : ---------- ----------

Mengetahui Kabid P3 : ---------- ----------

26. Format Kartu Data PBJT Atas Jasa Perhotelan

KARTU DATA
PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1.	Nama Badan/Pribadi	:
2.	Alamat	:
3.	Nama Pemilik	:
4.	Alamat	:

A. OBJEK PAJAK

GOLONGAN HOTEL

01. Bintang Satu 02. Bintang Dua 03. Bintang Tiga 04. Bintang Empat 05. Bintang Lima	06. Ekonomi 07. Lainnya	

1. Klasifikasi kamar tarif jumlah

Klas Kamar	Jumlah Kamar	Tarif / Kamar

2. Ruangan yang disewakan

Jumlah ruangan	Tarif / Hari

3. Fasilitas penunjang

			:	
			:	

4. Kelengkapan administrasi

	-	Pembukuan/pencatatan	:	Ya / Tidak*)
	-	Kas Register	:	Ya / Tidak*)
	-	Sistem Pelaporan	:	Ya / Tidak*)

B. JUMLAH PEMBAYARAN DAN SETORAN YANG DILAKUKAN

No	Tanggal	Masa	Jumlah Pembayaran (Rp)	Setoran (Rp)	Validasi Petugas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi
Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

27. Format Kartu Data PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman

KARTU DATA

PBJT ATAS JASA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1. Nama Badan/Pribadi	:
2. Alamat	:
3. Nama Pemilik	:
4. Alamat	:

A. OBJEK PAJAK

GOLONGAN RESTORAN ☐☐

08. Restoran 09. Rumah Makan 10. Kafetaria 11. Kantin 12. Warung	13. Depot 14. Bar 15. Food Court 16. Toko Roti 17. Jasa Boga/Katering	18. Lainnya.....

1. Klasifikasi kamar tarif jumlah

Meja Tersedia	Jumlah Kursi	Pengunjung / Hari

2. Fasilitas penunjang

			:	
			:	

3. Kelengkapan administrasi

	-	Pembukuan/pencatatan	:	Ya / Tidak*)
	-	Kas Register	:	Ya / Tidak*)
	-	Sistem Pelaporan	:	Ya / Tidak*)

B. Jumlah Pembayaran dan Setoran yang dilakukan

No	**Tanggal**	**Masa**	**Jumlah Pembayaran (Rp)**	**Setoran (Rp)**	**Validasi Petugas**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi
Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

28. Format Kartu Data PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan

KARTU DATA
PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1. Nama Badan/Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

1. Hiburan yang diselenggarakan ☐☐

01. Tontonan Film
02. Pergelaran Kesenian dan Sejenisnya
03. Kontes Kecantikan
04. Kontes Binaraga
05. Pameran
06. Pertunjukan Sirkus dan Sejenisnya
07. Pacuan Kuda & Perlombaan Motor
08. Permainan Ketangkasan
09. Olahraga Permainan
10. Rekrealsi wahana air dan Sejenisnya
11. Panti pijat dan Sejenisnya
12. Diskotek, Karaoke dan Sejenisnya
13. Lainnya

2. Tarif fasilitas dan waktu pertunjukan :

2.1 Untuk pertunjukan Film, Kesenian dan sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari :
- a. Jumlah Kursi = ... buah
- b. Jumlah Pertunjukan / hari = ... kali
- c. Tarif / HTM = Rp. .....

2.2 Billiyard dan Permainan Ketangkasan
- a. Jumlah Meja / Mesin = ... buah
- b. Tarif per meja / game = Rp. .....
- c. Rata-rata kegiatan / hari = ... jam

2.3 Untuk panti Pijat, Karaoke, Mandi Uap

No.	Kelas Kamar	Jumlah Kamar	Tarif (Rp)	Rata-rata tamu /hari

2.4 Untuk Diskotik, Klab Malam, Pertandingan Olahraga
- a. Jumlah pengunjung per hari ..... orang
- b. Tarif atau harga tanda masuk Rp. .....

3. Jumlah Pembayaran dan Setoran yang dilakukan :

No	Tanggal	Masa	Jumlah Pembayaran	Setoran (Rp.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi
Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

29. Format Kartu Data Pajak Reklame

KARTU DATA
PAJAK REKLAME

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1. Nama Badan/Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

No.	Jenis Reklame	Lokasi Pemasangan dan Judul	Ukuran	Jumlah	Batas / Jangka Waktu Pemasangan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

30. Format Kartu Data Pajak PBJT Atas Tenaga Listrik

KARTU DATA
PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1. Nama Badan/Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

1. Asal tenaga listri : ☐ 1. PLN 2. Non PLN
2. Golongan Tarif : ☐ 1. Industri 2. Rumah Tangga 3. Sosial
3. Daya LIstrik ☐ 1. 110 VA 2. 450 VA 3. 990 VA
   : 4. 1600 VA 5. 2200 VA 6. > 2200 VA
4. Penggunaan Listrik dan setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa	Jumlah KWH terpakai	Setoran (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi
Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

31. Format Kartu Data Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

KARTU DATA
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1.	Nama Badan/Pribadi	:
2.	Alamat	:
3.	Nama Pemilik	:
4.	Alamat	:
5.	Nomor dan Tanggal SIPD	:

1. Data Objek Pajak

No	Nama Bahan Galian	Sumber Pengambilan	Harga Pasar/Nilai Standart (Rp) / M^3

2. Volume / Tonase dan Setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa	Volume / Tonase (M^3/Ton)	Setoran (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

32. Format Kartu Data Pajak Air Tanah

KARTU DATA
PAJAK AIR TANAH

Tahun Pajak : .....

	NPWPD

1.	Nama Badan/Pribadi	:
2.	Alamat	:
3.	Nama Pemilik	:
4.	Alamat	:

1. Jenis sumber air ☐ 1. Air Bawah Tanah 2. Air Permukaan
2. Lokasi sumber air ☐ 1. _____
   2. _____

3. Volume yang dipakai dan setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa Pajak	VolumePemakaian (M^3)	Setoran (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

.....

Dibuat oleh :
Kepala Subbid/Seksi Pendaftaran dan Pendataan

.....

*)Coret yang tidak perlu

33. Format Kartu Data Pajak Parkir

KARTU DATA
PBJT ATAS JASA PARKIR

Tahun Pajak : .....

	NPWPD
	☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Data Subjek Pajak

1.	Nama Badan/Pribadi	:
2.	Alamat	:
3.	Nama Pemilik	:
4.	Alamat	:

Data Objek Pajak

1. Lokasi Parkir :
2. Luas Tempat Parkir
   - Kendaraan Roda Empat : ..... M^2
   - Kendaraan Roda Dua : ..... M^2

Mengetahui,	Dibuat oleh :
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan	Kepala Subbid/Seksi Pendaftaran dan Pendataan
.....	.....

34. Format Kartu Data Pajak Sarang Burung Walet

KARTU DATA
PAJAK SARANG BURUNG WALET

Tahun Pajak : .....

	NPWPD
	☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Data Subjek Pajak

1.	Nama Badan/Pribadi	:
2.	Alamat	:
3.	Nama Pemilik	:
4.	Alamat	:

Data Objek Pajak

1.	Lokasi Bangunan Sarang Burung Walet	:	-	Jalan/RT/Kel/Desa/Kec
			-	.....
			-	.....
2.	Luas Bangunan Sarang Burung Walet	:	-	Jalan ..... = ... M^2
			-	Jalan ..... = ... M^2
			-	.....
3.	Struktur Bangunan Sarang Burung Walet	:		

Mengetahui, Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan	Dibuat oleh : Kepala Subbid/Seksi Pendaftaran dan Pendataan
.....	.....

35. Format Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Badan/Orang Pribadi

36. Format Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD

	PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

NPWPD : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Kepada Yth,
.....
.....
Di –
.....

SURAT TEGURAN
(UNTUK MENYAMPAIKAN SPTPD)
Nomor : .....

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum menyampaikan SPTPD untuk masa pajak .....

Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyampaikan SPTPD kepada Badan Pendapatan Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara indahkan, maka kami akan melakukan Pemeriksaan Atas Objek Pajak yang Saudara miliki dan/atau penetapan atas Objek Pajak yang Saudara miliki secara Jabatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan yang berlaku, yang akan merugikan Saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

37. Format Nota Perhitungan Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH TAHUN : ..... ☐ SKPD ☐ STPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT ☐ SKPDN ☐	Nomor Nota Perhitungan : ..... Nomor SPTPD : .....

Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Merek Usaha : .....

A. SELF ASSESMENT

No.	Jenis Pajak	Kode Rekening	Uraian	Tarif (Rp).	Jumlah Pajak Terhutang (Rp).	Setoran yang Diperhitungkan (Rp).	Kurang / Lebih (Rp).	Sanksi Administrasi			JUMLAH (Rp).
								Kenaikan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7	8= (6-7)	9	10	11	12=(8+9+10+11)
										Jumlah	

Jumlah Dengan Huruf : (.....)

B. OFFICIAL ASSESMENT

No.	Jenis Pajak	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan		KETETAPAN	Sanksi Administrasi			JUMLAH (Rp).
				Banyaknya/Nilai	Tarif (Rp).		Kenaikan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(7+8+9+10)
									Jumlah	

Jumlah Dengan Huruf : (.....)

Rengat,.....20

Diketahui Oleh, Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan	Diperiksa Oleh : Kassubid Penilaian dan Perhitungan	Dihitung oleh : Staf Perhitungan
.....	.....	.....

38. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**SKPD** (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. SKPD ☐☐☐☐☐☐

Nama Usaha : .....
Nama Pemilik : .....
Alamat : .....
NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Waktu jatuh tempo : .....

Tanggal jatuh tempo :

Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumah (Rp)
Keterangan :	Jumlah keterangan Pokok Pajak Jumlah Kenaikan Jumlah Denda Jumlah Kompensasi Jumlah keseluruhan	

Dengan huruf

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah, PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek/Pemegang Kas Daerah.
2. Surat Ketetapan dinyatakan LUNAS jika didukung dengan Tanda Bukti Pembayaran, dan telah disahkan/validasi Kas Register atau Cap / Tanda tangan Pejabat yang berwenang.
3. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek agar Menerima Penyetoran untuk Rekening Bendahara Penerimaan BAPENDA Kabupaten Indragiri Hulu No.Rek.110.02.04870
4. Terlambat menyetor dari tanggal batas penyetoran terakhir dikenakan denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. SKPD .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....Tahun.....

Yang Menerima

(.....)

39. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**SKPDKB** (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. SKPD ☐☐☐☐☐☐

Nama Usaha : .....
Nama Pemilik .....
Alamat : .....

NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Waktu jatuh tempo : .....

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain di atas pelaksanaan kewajiban :
Kode Rekening : ☐☐☐☐☐☐
Jenis Pajak Daerah : .....

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

1.	Dasar Pengenaan		Rp.
2.	Pajak yang Terutang		Rp.
3.	Kredit Pajak		
	a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
	c. Lain-lain	Rp.	
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp.	
4.	Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		
5.	Sanksi Administrasi		
	a. Bunga Pasal 128	Rp.	
	b. Kenaikan (Pasal 128 ayat (1);	Rp.	
	c. Jumlah sanksi administrasi (a + b)		Rp.
6.	Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)		Rp

Dengan huruf ☐

PERHATIAN :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah, PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek/Pemegang Kas Daerah..
2. Surat Ketetapan dinyatakan LUNAS jika didukung dengan Tanda Bukti Pembayaran, dan telah disahkan/validasi Kas Register atau Cap / Tanda tangan Pejabat yang berwenang.
3. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek agar Menerima Penyetoran untuk Rekening Bendahara Penerimaan BAPENDA Kabupaten Indragiri Hulu No.Rek.110.02.04870.
4. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak SKPDKB ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per-bulan.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. SKPDKB .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....Tahun.....

Yang Menerima

(.....)

40. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**SKPDKBT** (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. SKPD ☐☐☐☐☐☐

Nama Usaha : .....
Nama Pemilik : .....
Alamat : .....
NPWPD : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Tanggal jatuh tempo .....

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :
Kode Rekening : ☐☐☐☐☐☐
Jenis Pajak Daerah : .....

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

1. Dasar Pengenaan		Rp.
2. Pajak yang Terutang		Rp.
3. Kredit Pajak :		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
c. Lain-lain	Rp.	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)		Rp.
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2- 3d)		
5. Sanksi administrasi :		
a. Bunga Pasal 128	Rp	
b. Kenaikan (Pasal 128 ayat (1)	Rp	
c. Jumlah sanksi administrasi (a + b)		Rp
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)		Rp

Dengan huruf ☐

PERHATIAN :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah, PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek/Pemegang Kas Daerah..
2. Surat Ketetapan dinyatakan LUNAS jika didukung dengan Tanda Bukti Pembayaran, dan telah disahkan/validasi Kas Register atau Cap / Tanda tangan Pejabat yang berwenang.
3. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek agar Menerima Penyetoran untuk Rekening Bendahara Penerimaan BAPENDA Kabupaten Indragiri Hulu No.Rek.110.02.04870.
4. Apabila SKPDKBT Ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari Kalender sejak SKPDKBT ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. SKPDKBT .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....
Nama : .....
Alamat : .....

.....Tahun.....
.
Yang Menerima

(.....)

41. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**SKPDKLB** (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. Urut ☐☐☐☐☐☐

Nama Usaha : ---
Nama Pemilik : ---
Alamat : ---

NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Waktu jatuh tempo : .....

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
   Kode Rekening : ☐☐☐☐☐☐
   Jenis Pajak Daerah : .....
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
   1. Dasar Pengenaan Rp.
   2. Pajak yang Terutang Rp.
   3. Kredit Pajak :
      a. Setoran yang dilakukan Rp.
      b. Lain-lain Rp.
      c. Dikurangi kompensasi kelebihan ke tahun yang akan datang/utang pajak Rp.
      d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b – c) Rp.
   4. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d – 2) Rp
   5. Sanksi administrasi
      a. Bunga Pasal 128 Rp
      b. Jumlah sanksi administrasi (a) Rp
   6. Jumlah kelebihan yang harus dibayar (4 + 5b) Rp

Dengan huruf ☐

PERHATIAN :
Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. SKPDLB .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....
Nama : .....
Alamat : .....

.....Tahun.....
.
Yang Menerima

(.....)

42. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	SKPDN (Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. SKPD ☐☐☐☐☐☐

Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
   Ayat Pajak : ☐☐☐☐☐☐
   Nama Pajak : .....

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

1.	Dasar Pengenaan		Rp.
2.	Pajak yang Terutang		Rp.
3.	Kredit Pajak :		.
	a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
	c. Lain-lain	Rp.	
	d. STP (Pokok)	Rp.	
	e. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c + d)		Rp.
4.	Jumlah yang harus dibayar (2-3e)		Rp NIHIL

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. SKPDN .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....
Nama : .....
Alamat : .....

.....Tahun.....
.
Yang Menerima

(.....)

43. Format Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**SSPD** **(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)** TAHUN : .....

NOMOR : .....

Nama :

Alamat :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menyetor berdasarkan :	☐	SKPD	☐	SPTPD	☐	
	☐	SKPDKB	☐	SK Pembetulan	☐	
	☐	SKPDKBT	☐	SK Keberatan	☐	
	☐	STPD	☐	Lain-lain.....	☐	

Masa Pajak : ..... Tahun : ..... No Urut : .....

No	Kode Rekening	Jenis Pajak	Denda	Jumlah Rp.
		Jumlah Setoran Pajak		

Dengan huruf

Ruang untuk teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima (----------)	Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	.....,.....20 ..... Penyetor (----------)

Beri tanda V pada kotak ☐ sesuai dengan ketetapan yang dimiliki.

44. Format Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD – MBLB)

	PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**SSPD** **(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)** TAHUN : .....

NOMOR : .....

Nama :

Alamat :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menyetor berdasarkan :

☐	SKPD	☐	SPTPD	☐	
☐	SKPDKB	☐	SK Pembetulan	☐	
☐	SKPDKBT	☐	SK Keberatan	☐	
☐	STPD	☐	Lain-lain.....	☐	

Masa Pajak : ..... Tahun : ..... No Urut : .....

No	Kode Rekening	Jenis Pajak	Jumlah Rp.
1	Rekening MBLB	Material MBLB	
2		Jumlah Pajak MBLB	
3	410118010001	Jumlah Pajak opsen MBLB	
4	410412140037	Jumlah Denda Pajak MBLB	
5	410412180001	Jumlah Denda Opsen MBLB	
		Jumlah Setoran Pajak (*2 + 3 + 4 + 5*)	

Dengan huruf

Ruang untuk teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima (----------)	Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	.....,.....20 ..... Penyetor (----------)

Beri tanda V pada kotak ☐ sesuai dengan ketetapan yang dimiliki.

45. Format Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD – BPHTB)

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD - BPHTB)

Berfungsi Sebagai Surat Pemberitahuan Objek Pajak

Lembar

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu :

Perhatian : Bacalah Petunjuk Pengisian Data 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 : Indragiri Hulu 8. Kode Kecamatan :

B 1. Nomor Objek Pajak (NOP) :
2. Letak tanah dan atau bangunan :
3. Kelurahan/Desa : ..... 5. RT/RW : .....
6. Kecamatan : .....
5. Kecamatan : Indragiri Hulu 8. Kode Kecamatan :

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	Luas diisi luas tanah a katas bangunan yang haknya diperoleh		NJOP PBB/M² Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun Terjadinya perolehan hak/tahun .....)		luas x NJOP PBB / m²	
Tanah (bumi)	7	M²	9	Rp.	11	Rp.
Bangunan	8	M²	10	Rp.	12	Rp.
				NJOP PBB	13	Rp.

15. Jenis Perolehan Ha katas Tanah dan Banguan 14. Harga Transaksi/Nilai Pasar Rp.
16. Nomor sertifikat : _____

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Harga diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajan (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	► Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	► Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1-angka 2	3	► Rp.
4. Bea Perolehan hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	► Rp.

D. Jumlah Setoran Berdasarkan :
a. Penghitungan Wajib Pajak
b. STPD BPHTB/SKPDB KURANG BAYAR/SKPDB Nomor. _____ Tanggal. _____
KURANG BAYAR TAMBAHAN*)
c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % Berdasarkan _____
d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf) :

Rp.

(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)

Rengat,tgl..... WAJIB PAJAK/PENYETOR.	MENGETAHUI PPAT/NOTARIS	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB tanggal :	Telah Diverifikasi BADAN PENDAPATAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya di isi oleh Petugas Bapenda

Nomor Dokumen :
NOP PBB Baru :

46. Format Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. Kohir ☐☐☐☐☐☐

Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Tanggal jatuh tempo .....

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. telah dilakukan pemeriksaan dan/atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
   Kode Rekening : ☐☐☐☐☐☐
   Jenis Pajak Daerah : .....
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pajak yang kurang bayar	Rp.
2. Sanksi administrasi Bunga Pasal 128	Rp.
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2)	Rp.

Dengan huruf

PERHATIAN :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah, PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek/Pemegang Kas Daerah.
2. Surat Ketetapan dinyatakan LUNAS jika didukung dengan Tanda Bukti Pembayaran, dan telah disahkan/validasi Kas Register atau Cap / Tanda tangan Pejabat yang berwenang.
3. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek agar Menerima Penyetoran untuk Rekening Bendahara Penerimaan BAPENDA Kabupaten Indragiri Hulu No.Rek.110.02.04870.
4. Denda dihitung sebesar 2% per bulan mulai tanggal jatuh tempo diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. STPD .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....
Nama : .....
Alamat : .....

.....Tahun.....
.
Yang Menerima

(.....)

47. Format Surat Permohonan Angsuran

Rengat, ...Tahun.....

Kepada Yth.
Bapak Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
---

hal : Permohonan Angsuran
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama
Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
..... Telp./Hp. .....

Mengakui masih mempunyai hutang Pajak ..... dengan SKPD ..... bulan ..... No. Urut ..... Berjumlah Rp. .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak tersebut diatas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak ..... (.....) kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....

Rincian angsuran

TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl.	Rp. .....
Tgl.	Rp. .....
Tgl.	Rp. .....
Tgl.	Rp. .....

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

Demikian permohonan ini saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima

Oleh .....

.....
NIP.

Hormat saya,

P E M O H O N

.....

48. Format Surat Permohonan Penundaan Pembayaran

Rengat,
.....Tahun.....

hal : Permohonan Penundaan Pembayaran
.....

Kepada Yth.
Bapak Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama
Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
..... Telp./Hp.
.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD dengan nomor urut ..... yang akan jatuh tempo pada tanggal ....., agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang / ditunda hinggal tanggal .....

Rincian angsuran

TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl.	Rp. .....
Tgl.	Rp. .....
Tgl.	Rp. .....
Tgl.	Rp. .....

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

Demikian permohonan ini saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima

Oleh .....

.....
NIP.

Hormat saya,

P E M O H O N

.....

49. Format Surat Perjanjian Angsuran

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama : .....
Alamat : .....
.....

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak pada tanggal ..... sebanyak .....kali angsuran, terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima.

a	SKPDKB	No.	Tgl.....	Rp. .....
b	SKPDKBT	No.	Tgl.....	Rp. .....
c	STPD	No.	Tgl.....	Rp. .....
				Rp. .....

Pembayaran angsuran

		Angsuran Pokok	Biaya Administrasi/ Bunga	Jumlah Angsuran
a	Tgl. .....Angsuran Ke 1	Rp.	Rp.	Rp. .....
b	Tgl. .....Angsuran Ke 2	Rp.	Rp.	Rp. .....
c	Tgl. .....Angsuran Ke 3	Rp.	Rp.	Rp. .....
d	Tgl. .....Angsuran Ke 4	Rp.	Rp.	Rp. .....
		Rp.	Rp.	Rp. .....

2. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

.....,.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Wajib/Penanggung Pajak

(.....)

.....
NIP.

50. Format Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
.....

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak*) pada tanggal ..... terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/SKRD/SKRDT *) Nomor Urut ..... jatuh tempo .....
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah di sepakati bahwa pembayaran hutang pajak*) diatas tanda pembayarannya sampai dengan .....
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan surat Paksa, Tanpa Pemberitahuan terlebih dahulu.

		Angsuran Pokok	Biaya Administrasi/ Bunga	Jumlah Angsuran
a	Tgl. .....Angsuran Ke 1	Rp.	Rp.	Rp. .....
b	Tgl. .....Angsuran Ke 2	Rp.	Rp.	Rp. .....
c	Tgl. .....Angsuran Ke 3	Rp.	Rp.	Rp. .....
d	Tgl. .....Angsuran Ke 4	Rp.	Rp.	Rp. .....
		Rp.	Rp.	Rp. .....

4. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

.....,.....

Mengetahui dan Menyetujui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Pemohon,

(.....)

.....
NIP.

51. Format Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran /Penundaan Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Kepada Yth.

Sdr. .....
Di –

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN / PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor : .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran *) Saudara tertanggal ..... Nomor ..... tidak dapat kami pertimbangkan.

Demikian agar Saudara maklum adanya

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

52. Format Surat Permohonan Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi

Rengat,

Kepada Yth :
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

hal : Permohonan Pembetulan (STPD/ SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB.

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola :
Alamat :
No. Tlp/Hp :

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :

Nama Usaha :
Alamat Jenis Pajak :
Jenis Pajak :
NPWPD :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Pembetulan atas STPD/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB*) No.....

Bulan :
Tahun :
Jumlah Rp :

Dengan alasan sebagai berikut :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTP atau Identitas;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Fotocopy NPWPD;
4. STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB yang ingin dibetulkan
5. .....

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

Hormat kami,
Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

53. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Pembetulan (STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB).

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ……. TAHUN 20…..

TENTANG

PEMBETULAN (STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ……. tanggal …….
Atas Nama : _____
Alamat : _____
_____

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka dapat dilakukan pembetulan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Pembetulan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. …..

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menerima surat permohonan nomor ..... tanggal .....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung : .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagai berikut :

Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan : Rp.
Dengan jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan Huruf .....
.....

Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

54. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolakan Pembetulan (STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB).

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR TAHUN 20.....

TENTANG

PENOLAKAN PEMBETULAN STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : _____
Alamat : _____
_____
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka tidak dapat dilakukan pembetulan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Penolakan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menolak surat permohonan nomor ..... tanggal .....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung : .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

55. Format Surat Permohonan Pengurangan atau Pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB).

Rengat,

Kepada Yth :
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

hal : Permohonan Pengurangan atau Pembatalan (STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB.

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola : .....
Alamat : .....
No. Tlp/Hp : .....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :

Nama Usaha : .....
Alamat Jenis Pajak : .....
Jenis Pajak : .....
NPWPD : .....

Dengan ini mengajukan Pengurangan atau Pembatalan atas STPD/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB*) No.....

Bulan : .....
Tahun : .....
Jumlah Rp : .....

Dengan alasan sebagai berikut :
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTP atau Identitas;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Fotocopy NPWPD;
4. STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB dikurangkan atau dibatalkan
5. .....

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Hormat kami,
Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

56. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Pengurangan atau Pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN (STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari Wajib Pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka dapat dilakukan pengurangan atau pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB.
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Pengurangan Ketetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB) atau Pembatalan Ketetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menerima surat permohonan nomor ..... tanggal .....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah dikurangkan/dibatalkan sebagai berikut :

Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan : Rp.
Dengan jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan Huruf .....
.....

Ketetapan yang telah dikurangkan/dibatalkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

57. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolakan Pengurangan atau Pembatalan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ……. TAHUN 20…..

TENTANG

PENOLAKAN PENGURANGAN STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB ATAU PEMBATALAN STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ……. tanggal …….
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka tidak dapat dilakukan pengurangan atau pembatalan STPD/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Penolakan Pengurangan Ketetapan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN / SKPDLB) atau Pembatalan Ketetapan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN / SKPDLB)

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. …….

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menolak surat permohonan nomor ..... tanggal .....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

58. Format Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Rengat,

Kepada Yth :
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

hal : Permohonan Pengurangan atau atau Penghapusan Sanksi Administrasi.

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola : .....
Alamat : .....
No. Tlp/Hp : .....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :

Nama Usaha : .....
Alamat Jenis Pajak : .....
Jenis Pajak : .....
NPWPD : .....

Dengan ini mengajukan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas STPD/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB*) No.....

Bulan : .....
Tahun : .....
Jumlah Rp : .....

Dengan alasan sebagai berikut :
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTP atau Identitas;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Fotocopy NPWPD;
4. STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB yang ingin dilakukan pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi; dan
5. Dokumen lainnya

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Hormat kami,
Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

59. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Adminitrasi

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka dapat dilakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menerima surat permohonan nomor ..... tanggal .....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah dikurangi atau dihapus sanksi admnistrasi sebagai berikut :

Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan : Rp.
Dengan jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan Huruf .....
.....

Ketetapan yang telah dikurangi/dihapuskan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

60. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolak Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENOLAKAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka tidak dapat dilakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Penolakan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menolak surat permohonan nomor ..... tanggal .....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

61. Format Surat Permohonan Keberatan Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB

Rengat,

hal : Permohonan Keberatan atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

Kepada Yth :
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

Dengan hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola : .....
Alamat : .....
No. Tlp/Hp : .....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :

Nama Usaha : .....
Alamat Jenis Pajak : .....
Jenis Pajak : .....
NPWPD :

Dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan atas SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB *) No.....

Bulan : .....
Tahun : .....
Jumlah Rp : .....

Dengan alasan sebagai berikut :
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTP atau Identitas;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Fotocopy NPWPD;
4. SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB yang ingin dilakukan keberatan; dan
5. Dokumen lainnya

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Hormat kami,
Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

62. Format Surat PemSberitahuan Surat Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Pemberitahuan Surat Keberatan yang Tidak Memenuhi Persyatatan.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat yang Saudara sampaikan Nomor ..... Tanggal ..... hal Pengajuan Keberatan atas ..... nomor ..... tanggal ..... yang kami terima pada tanggal ....., dengan ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan .....
2. Sesuai dengan ketentuan pasal 89 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, surat yang Saudara sampaikan tersebut bukan merupakan surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
3. Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan ketentuan pasal 95 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke Badan Peradilan Pajak.

Atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

63. Format Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.

Kepada Yth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NPWPD : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Nomor Telepon/Hp : .....
Bertindak selaku : Wajib Pajak

Wakil Kuasa

Dari Wajib Pajak
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Bersama ini mengajukan pencabutan atas Surat Keberatan :
Nomor dan tanggal : .....
Perihal Surat : .....
Penandatangan : .....
Bertindak selaku : .....

Asalan pencabutan pengajuan keberatan
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian surat permohonan pencabutan atas pengajuan keberatan kami sampaikan untuk dapat disetujui.

WAJIB PAJAK/KUASA WAJIB PAJAK

NAMA.....

64. Format Surat Persetujuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat yang Saudara sampaikan Nomor ..... Tanggal ..... hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan Penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Saudara, Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) belum dikirim kepada Saudara sehingga permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara disetujui.

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

65. Format Surat Penolakan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat yang Saudara sampaikan Nomor ..... Tanggal ..... yang diterima tanggal ..... hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan ketentuan pasal 89 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Saudara tidak dapat mencabut pengajuan keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan surat keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan surat keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

66. Format Surat Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : .....
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara atas :

Jenis Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Nomor Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Tanggal Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Masa/Tahun Pajak : .....

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....

Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain :

1. .....
2. .....
3. .....

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

67. Format Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN
NOMOR BA .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... kami :

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan nomor ..... tanggal ....., telah melakukan pembahasan sengketa perpajakan atas keberatan Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....

Atas :

Jenis Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Nomor Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Tanggal Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Masa/Tahun Pajak : .....

Yang dihadiri oleh :
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut :
1. Pertanyaan : .....
   Jawaban/Penjelasan : .....
2. Pertanyaan : .....
   Jawaban/Penjelasan : .....
3. Pertanyaan : .....
   Jawaban/Penjelasan : .....
4. Pertanyaan : .....
   Jawaban/Penjelasan : .....

Demikian Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka keberatan ini dibuat dengan sebenar-sebenarnya.

Mengetahui,

.....
Nip. .....

....., ...

Tim Peneliti
.....

.....
Nip. .....

.....

.....
Nip. .....

.....

.....
Nip. .....

68. Format Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.

Yth. .....
.....
di –
.....

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 10 (sepuluh) 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 kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

69. Format Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi..

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor ..... Tanggal ..... Hal Pengajuan Keberatan atas ..... Nomor ..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan Buku, Catatan, Data dan Informasi, dalam bentuk hard copy dan/atau softcopy yang meliputi :

1. .....
2. .....
3. .....

Buku, Catatan, Data dan Informasi, dalam bentuk hard copy dan/atau softcopy tersebut wajib disampaikan kepada

Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : .....
Paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini dikirim

Apabila jangka waktu tersebut diatas Saudara tidak meminjamkan Buku, Catatan, Data dan Informasi, dalam bentuk hard copy dan/atau softcopy surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di.

70. Format Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi yang Kedua.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi kedua.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan kami nomor ..... Tanggal ..... Hal Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruh*) atas peminjaman Buku, Catatan, Data dan Informasi.

Adapun Buku, Catatan, Data dan Informasi yang harus diserahkan terdiri dari :

1. .....
2. .....
3. .....

Buku, Catatan, Data dan Informasi, dalam bentuk hard copy dan/atau softcopy tersebut wajib disampaikan kepada

Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : .....
Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat ini dikirim

Apabila jangka waktu tersebut diatas Saudara tidak meminjamkan Buku, Catatan, Data dan Informasi, dalam bentuk hard copy dan/atau softcopy surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

71. Format Surat Permintaan Keterangan Pertama

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permintaan Keterangan.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor ..... Tanggal ..... Hal Pengajuan Keberatan atas ..... Nomor ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi ..... sebesar Rp....., berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan koreksi tersebut yang meliputi :
   a. .....
   b. .....
   c. .....
2. Dts. (Sesuai dengan pos yang perlu dilakukan penjelasan dan atau pembuktian) keterangan tersebut diatas agar disampaikan kepada :
3. .....

   Nama : .....
   Jabatan : .....
   Tempat : .....
   Paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini dikirim

Apabila jangka waktu tersebut diatas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, surat keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

72. Format Surat Permintaan Keterangan Kedua

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permintaan Keterangan Kedua.

Yth. .....
.....
di –
.....

Sehubungan dengan Surat kami nomor ..... Tanggal ..... Hal Permintaan Keterangan, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas permintaan keterangan.

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari

1. Keterangan sehubungan dengan koreksi ..... sebesar Rp....., yang meliputi :
   a. .....
   b. .....
   c. .....

2. Dts. (Sesuai dengan pos yang dikoreksi dan keterangan yang belum diterima) keterangan tersebut diatas agar disampaikan kepada :

   Nama : .....
   Jabatan : .....
   Tempat : .....
   Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat ini dikirim

Apabila jangka waktu tersebut diatas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, surat keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di

73. Format Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruh Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUH PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN
NOMOR BA .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... kami :

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... telah melakukan penelitian terhadap keberatan Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....

Atas :
Jenis Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Nomor Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Tanggal Ketetapan/Pemotongan/Pemungutan : .....
Masa/Tahun Pajak : .....

Bahwa berdasarkan Surat Permintaan Peminjaman, Surat Permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keteran dan surat permintaan keterangan tambahan :

No	Nomor Surat	Tanggal

Dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruh*) atas permintaan buku, catatan, data dan informasi serta permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada.

Adapun pemenuhan atas peminjaman buku, catatan, data dan informasi serta permintaan keterangan adalah sebagai berikut :

No	Buku, Catatan, Data dan Informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data dan Informasi serta Keterangan

Demikian Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya*) Permintaan dan/atau Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-sebenarnya.

Mengetahui,

.....

.....
Nip. .....

.....,.....

Tim Peneliti
.....

.....
Nip. .....

.....

.....
Nip. .....

.....

.....
Nip. .....

74. Format Laporan Hasil Penelitian Keberatan Pajak Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI

NOMOR : .....

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian / Pemeriksaan Wajib Pajak / Wajib Retribusi *)
Nomor ..... tanggal .....
Telah melakukan penelitian / pemeriksaan terhadap :

I. WAJIB PAJAK / RETRIBUSI

1. Nama / Merk Usaha : _____
2. NPWPD/NPWRD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐
3. Alamat : _____
4. Nama Pemiliki / Pengelola : _____
5. Alamat : _____
   _____

II. OBJEK PAJAK / RETRIBUSI

1.
2.
3.
4.
5.

III. LAIN-LAIN

1.
2.
3.

Konfirmasi atas Keberadaan
Wajib Pajak / Retribusi

..... Tahun .....
Kepala Subbid Keberatan dan Banding

.....

*) Coret yang tidak perlu

.....
NIP.

75. Format Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Jenis Ketetapan :
Nomor Ketetapan :
Tanggal Ketetapan :
Masa/Tahun*) pajak :

NO	POS-POS YANG DIKOREKSI	Menurut			DASAR DILAKUKAN KOREKSI DALAM KEBERATAN
		WP	PEMERIKSA	PENELITI	
		Rp.	Rp.	Rp.	

Mengetahui,

.....

.....
Nip. .....

.....,.....

Tim Peneliti
.....

.....
Nip. .....

.....

.....
Nip. .....

.....

.....
Nip. .....

76. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Keberatan Pajak Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

KEBERATAN PAJAK ATAS SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka dapat dilakukan proses Keberatan atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Keberatan Pajak atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : menerima seluruhnya/sebagian atau menambah pajak terutang atas surat permohonan nomor ..... tanggal.....

Atas Nama :
Alamat/Lokasi Usaha :

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah diterima sebagai berikut :

Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan : Rp.
Dengan jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan Huruf .....
.....

Ketetapan yang telah dikurangi/dihapuskan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

77. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tentang Penolakan Keberatan Pajak Atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENOLAKAN KEBERATAN PAJAK ATAS SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari Wajib Pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka tidak dapat diterima untuk dilakukan Keberatan Pajak atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang penolakan Keberatan Pajak atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN/ SKPDLB.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. ……..

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menolak Surat Permohonan Keberatan Nomor .....

Tanggal : .....
Atas Nama : .....
Alamat/Lokasi Usaha : .....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah diterima dan ditambah denda sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

78. Format Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Rengat,

Kepada Yth :
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

hal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Dengan hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No. Tlp/Hp :

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :

Nama Usaha :
Alamat Jenis Pajak :
Jenis Pajak :
NPWPD :

Dengan ini mengajukan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah*)

Berjumlah : Rp.
Dengan huruf :

Dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTP atau Identitas;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Fotocopy NPWPD;
4. SKPDLB yang ingin dilakukan Pengembalian Kelebihan Pembayaran; dan
5. Dokumen lainnya.

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Hormat kami,
Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

79. Format Keputusan Bupati Indragiri Hulu Tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran

BUPATI INDRAGIRI HULU

KEPUTUSAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR TAHUN 20.....

TENTANG

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK .....

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal ..... Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ..... Tahun 20..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak ....., menyatakan bahwa pengembalian kelebihan pembayaran disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan ke Kas Penerimaan dan Pembayaran;
b. bahwa berdasarkan permohonan wajib pajak dan telah dilakukan penelitian berdasarkan surat penelitian nomor ... yang ditindaklanjuti dengan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB);
c. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan Keputusan Bupati Indragiri Hulu tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Keputusan Bupati Indragiri Hulu tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak ……..

KEDUA : Mengabulkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak ……. yang tercantum dalam bukti pembayaran Nomor : ……. atas nama sebagai berikut :

a. Nama Wajib Pajak : ……
   Alamat : ……
   NPWPD : ……
   Tahun Pajak : ……
   Jumlah : ……
   Jumlah Terbilang : ……
   ……

b. Nomor Rekening : ……
   Nama Pemilik Rekening : ……
   Nama Bank : ……

KETIGA : Kelebihan Pembayaran Pajak Hotel sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA hanya dapat dibayarkan seluruhnya dan tidak tersisa kelebihan pembayaran Pajak ……. melalui Rekening Bank milik Wajib Pajak yang bersangkutan.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : …….

BUPATI INDRAGIRI HULU

(……)

80. Format Keputusan Penolakan Pengembalian Kelebihan Bayar

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENOLAKAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan dari wajib pajak nomor ..... tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
.....
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Menimbang :
a. bahwa permohonan tersebut setelah dilakukan penelitian maka tidak dapat diterima untuk dilakukan pengembalian kelebihan pembayaran;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang penolakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menolak Surat Permohonan Keberatan Nomor .....

Tanggal : .....
Atas Nama : .....
Alamat/Lokasi Usaha : .....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Berhubung .....
.....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

81. Format Nota Perhitungan Pemindahbukuan Kelebihan Pembayaran Pajak.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007	**BUKTI** **PEMINDAHBUKUAN**	No. Urut : Nama : NPWPD : Alamat :

Berdasarkan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah Nomor ....., tanggal ..... Dan Hasil Pemeriksaan, maka Kelebihan Pembayaran Pajak saudara/i diperhitungkan dengan Hutang Pajak yang lain adalah sebagai berikut :

Kelebihan Pembayaran Pajak			Jumlah Kelebihan Pembayaran Pajak	No	Diperhitungkan dengan Pajak Lain		Jumlah	Keterangan
No.	Kode Rekening	Uraian			Kode Rekening	Uraian		
Jumlah kelebihan pembayaran				Jumlah yang diperhitungkan				

Jumlah Kelebihan Pembayaran setelah diperhitungkan: Rp. ..... (.....)

Diketahui oleh Kepala Subbidang Penilaian dan Perhitungan (.....) Nip.	Disetujui oleh Wajib Pajak (.....)	Rengat, ... Dihitung oleh (.....) Nip.

82. Format Laporan Harian Pendapatan Daerah

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN HARIAN PENDAPATAN DAERAH

PER TANGGAL : .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Target (Rp)	Jumlah s/d Hari Kemarin (Rp)	Jumlah Hari ini (Rp)	Jumlah s/d Hari ini (Rp)	Lebih Kurang (Rp)	%

....., ... Tahun .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.....

83. Format Laporan Bulanan Pendapatan Daerah

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN BULANAN PENDAPATAN DAERAH
BERDASARKAN TANGGAL SURAT TANDA SETORAN (STS)

BULAN LAPORAN : .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Target (Rp)	Jumlah s/d Hari Kemarin (Rp)	Jumlah Hari ini (Rp)	Jumlah s/d Hari ini (Rp)	Lebih Kurang (Rp)	%

....., ... Tahun .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.....

84. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN – ADMINISTRATIF)

SKPD : **Badan Pendapatan Daeah**
Pengguna Anggaran : **.....**
Bendahara Penerimaan : **.....** **Halaman : .....**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan bulan lalu			Bulan ini			Sampai dengan bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran Yang Terealisasi	Jumlah Anggaran Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran Yang Belum Terealisasi Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10=((4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
Jumlah												

....., Tahun .....
Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

85. Format Surat Teguran

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

NPWPD : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kepada Yth,
.....
.....
Di .....

SURAT TEGURAN
(UNTUK PEMBAYARAN TUNGGAKAN)
Nomor : .....

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun	Nomor dan Tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK KEBERATAN, SK Pembetulan, SK putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
			JUMLAH	

Dengan Huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Jo Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun 20..... Jo Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ..... Tahun ....., maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

86. Format Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

S U R A T - P A K S A
Nomor : .....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Nama WP/Penanggung Pajak : .....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : .....
Dasar Penagihan : .....

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK KEBERATAN, SK Pembetulan, SK putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
			JUMLAH	
(.....)				

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu atau Bank yang ditunjuk, ditambah dengan biaya-biaya penagihan dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa dengan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Apabila dalam waktu 2 x 24 Jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

87. Format Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
Nomor : .....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : .....
.....

Untuk Melunasi sekaligus hutang pajak sejumlah Rp. .....

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun	Nomor dan Tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK KEBERATAN, SK Pembetulan, SK putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
			JUMLAH	

Dengan Huruf : (.....)

pada hari ini, ... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

88. Format Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus

LAPORAN PELAKSANAAN
SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Bulan : .....

No.	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus		
	Nama dan Alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

....., ... Tahun .....

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

.....
NIP.

Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

89. Format Surat Memberitahukan Dengan Resmi

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas permintaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang beralamat di Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba, saya Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang beralamat di Jl. .....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara .....
Bertempat tinggal di ..... berkedudukan sebagai dan saya, Juru Sita Daerah, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memenuhi Isi Surat Paksa, dan oleh karena itu harus membayar di **BKP Dipenda atau Bank Pembangunan Daerah** sebesar Rp. ..... dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya Penagihan ini dan selanjutnya, dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang yang bergerak maupun barang-barang yang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar Hutang Pajak, Denda, Bunga dan Biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakaan PENYANDERAAN.

Saya Juru Sita Pajak Daerah, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak / Penunggak Pajak, dan saya lakukan di tempat / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa ini dilakukan kepada ..... bertempat tinggal di .....
disebabkan .....

Yang menerima Salinan Surat Paksa,

(.....)
Jabatan : .....

Juru Sita Pajak Daerah,

(.....)
NIP. .....

Biaya Pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

1. Biaya harian Juru Sita Rp. _____
2. Biaya Perjalanan Rp. _____
   Jumlah Rp. _____

90. Format Laporan Pelaksanaan Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Kepada Yth.
.....
.....
Di .....

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA
NOMOR : .....

I. Nama WP/Penanggung Pajak _____ :

NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐

Alamat : _____

II. Pelaksanaan
1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal _____
2. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir
3. Hutang Pajak sebagai berikut

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & Tanggal SKPD/STPD/ SKPDKB/SKPDKBT/SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding *)	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III. Data mengenai Wajib Pajak / Penanggung Pajak
A. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & Tanggal STPD / SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding *)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan	
				Tanggal diterima/ditolak	Tunggakan

B. Objek Sita

1. Jenis barang bergerak — Terletak di — Taksiran harga
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____

1. Jenis Barang Tidak Bergerak — Terletak di — Taksiran Harga
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____

Kesan-kesan dan Usul Juru Sita
_____
_____

Mengetahui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

..... Tahun .....
JURU SITA PAJAK DAERAH

....
NIP. NIP.

*) Coret yang tidak perlu

91. Format Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
Nomor : .....

Bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak : .....

NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : .....

telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... hingga saat ini belum melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar, maka dengan ini diperintahkan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Untuk :
1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun yang berada ditangan orang lain.
2. Mengajukan permohonan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara agar barang-barang yang telah disita dijual dimuka umum, apabila pajak tidak dilunasi dalam waktu 14 hari setelah dilaksanakan penyitaan.
3. Penyitaan dimaksud dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya
4. Menyampaikan Berita Acara Penyitaan dimaksud dalam waktu paling lambat ..... hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

92. Format Berita Acara Pelaksanaan Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., atas kekuatan Surat Perintah melakukan Penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor..... Tanggal ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dalam hal ini memiliki domisili di kantor dengan alamat Jl. Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139 dan berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal ..... Nomor..... yang telah diberitahukan dengn resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut dibawah ini, maka saya Juru Sita Pajak Daerah tersebut bertempat tinggal di Jl. ..... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia dan yang telah dewasa yaitu :

1. ..... Pekerjaan .....
2. ..... Pekerjaan .....

telah datang di rumah/perusahaan/Penanggung Pajak

Nama WP/Penanggung Pajak : .....

NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat .....

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termasuk atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak tersebut dibawah ini :

Jenis Pajak	Jumlah pajak yang masih harus dibayar
---	---
---	---

Surat Perintahmelakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita sebagai berikut :

Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran Harga
---	---	---
---	---	---

Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran Harga
---	---	---
---	---	---

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena

Wajib Pajak | Jurusita

(----------) | (----------)

Saksi-saksi

1. ----------
2. ----------

93. Format Laporan Pelaksanaan Penyitaan

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

No	Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor / Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa yang dilanjutkan dengan Perintah Sita			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
	Nama dan Alamat	NPWPD		Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Tahun .....
JURU SITA PAJAK DAERAH

.....
NIP.

94. Format Surat Pencabutan Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
.....

Nomor :
hal : Pencabutan Sita

Kepada Yth,

Nama :
NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Alamat : .....

di
.....

Berhubung saudara telah melunaskan Tunggakan-tunggakan Pajak, maka penyitaan atas barang milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal ..... dengan ini DICABUT.

Demikian agar dimaklumi.

Rengat, ...Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

95. Format Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., berdasarkan Surat Perintah ..... Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... nomor ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dalam hal ini memiliki domisili di kantor dengan alamat Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139 dan berdasarkan Surat Pencabutan Penyitaan dan Berita Acara Sita yang telah dibuat, maka saya Juru Sita Pajak Daerah tersebut bertempat tinggal di ..... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia dan yang telah dewasa yaitu :

1. ..... Pekerjaan .....
2. ..... Pekerjaan .....

telah datang di rumah atau perusahaan penanggung pajak bernama : ..... Bertempat tinggal di ..... Untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan barang barang milik penanggung pajak, karena yang bersangkutan telah melunasi hutang pajak daerah yang tercantum dalam ..... tanggal ..... berjumlah Rp..... Dengan huruf (.....)

Rincian barang-barang yang dicabut Surat Perintah Penyitaan adalah sebagai berikut :

Jenis Barang Bergerak	Terletak di :
----------	----------
----------	----------
----------	----------
Jenis Barang tidak Bergerak	Terletak di :
----------	----------
----------	----------
----------	----------

Kepada Penanggung Pajak dan Penyimpan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah di Sita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak.

Selama Berita Acara ini disampaikan kepada Penyimpan Barang dan Penanggung Pajak.

Penyimpan : ..... Juru Sita : .....

Saksi 1. ----------
2. ----------
---------- (----------)
NIP.

96. Format Surat Permintaan Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
hal : Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang-barang Sitaan atas Tunggakan Pajak.

Kepada Yth.
Saudara Kepala .....
Di –
.....

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara sita yang telah kami laksanakan terhadap, Wajib Pajak Daerah.

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Bertempat tinggal di : .....
.....

Yang telah menunggak Pajak Daerah Sebesar Rp. ..... (.....) Kepada Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu untuk di lelang dimuka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi hutang Pajak Hotel diatas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp..... (.....)

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

97. Format Surat Pencabutan Pengumuman Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Kepada Yth.

.....
.....
Di –
.....

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG
Nomor : .....

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan tanggal ..... Nomor : ....., maka dengan ini kami MENCABUT Pengumuman Lelang.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tindasan :
1. Seksi Penagihan
2. Juru Sita Pajak Daerah

98. Format Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

No.	Surat Pencabutan Penyitaan		Wajib Pajak - Nama - NPWPD - Alamat	Juru Sita	Uraian
	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

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

....., ... Tahun .....

Juru Sita Pajak Daerah

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

99. Format Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

SPMKPD

(SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK DAERAH)

Tahun Anggaran : _____ Bulan : _____
Nomor : _____

Kepada Kepala ..... Keuangan Kabupaten Indragiri Hulu di ..... di perintahkan untuk membayar SKPDLB dengan SP2D untuk pengeluaran WP.

Nama : _____
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐
Alamat : _____
_____ Telp. _____

Pekerjaan : _____

Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar No. ..... Tanggal ..... (terlampir), sebagai berikut :

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah :

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

....., ...Tuhan.....

BUPATI INDRAGIRI HULU

(.....)

100. Format Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan

DAFTAR FORMULIR PENDAFTARAN
YANG DIKIRIM / KEMBALI / BELUM DIKEMBALIKAN

Halaman : .....

No.	Nomor Formulir	Nama	Alamat	NPWPD	Tanggal Kirim	Tanggal Kembali	Keterangan Selt/Official*)

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

....., Tahun .....
Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

101. Format Daftar SPTPD WP Self Assesment

DAFTAR SPTPD WP SELF ASSESMENT

No.	Tanggal terima	Kode Rekening	Nama Rekening	SPTPD			Nama WP	Jumlah Omzet	Jumlah Pajak Terhutang
				Nomor SPTPD	Masa Pajak	Tahun Pajak			
1									
2									
3									
dst									

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

....., Tahun .....
Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

102. Format Daftar Induk Wajib Pajak

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

Halaman : .....

No.	PENGUKUHAN		Nama	Alamat Lengkap	NPWPD	KET
	Tanggal	Nomor				
1						
2						
3						
Dst						

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

....., Tahun .....
Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

103. Format Daftar Wajib Pajak Pribadi/Badan Daerah*)

DAFTAR WAJIB PAJAK PRIBADI/BADAN DAERAH *)

NO	PENGUKUHAN		NAMA	BIDANG USAHA **)	ALAMAT LENGKAP	NPWPD	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR					
1							
2							
3							
Dst							

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi khusus WP Badan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

....., Tahun .....
Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

104. Format Daftar Surat Teguran untuk memasukan SPTPD

DAFTAR SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKKAN SPTPD

No. Urut	Surat ini		Nama	Alamat	NPWPD	Keterangan
	Tanggal	Nomor				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

....., Tahun .....
Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

105. Format Daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD*)

DAFTAR SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD*)
MASA PAJAK : .....
TAHUN : .....

Halaman :

No	Surat Ketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Diterima Oleh WP	
	Tanggal	No. Urut					Tanggal	Keterangan
Jumlah halaman ini								
Jumlah halaman sebelumnya								
Jumlah s/d halaman ini								

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

.....,.....20.....
Kepala Subbid Penetapan

.....
NIP.

106. Format Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan

Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu
Buku Pembantu
Per Rincian Objek Penerimaan
Priode Bulan ..... Tahun .....

Kode Rekening : .....
Nama Rekening : ..... **Halaman .....**

Tanggal	No. Bukti	No STS	No Ketetapan	Uraian	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

..... Tahun .....
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

107. Format Rekap Penerimaan Per Jenis Pajak dan Per SKPD

Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu
Rekap Penerimaan Per Jenis Pajak dan Per SKPD

Per : .....
Jenis Pajak : .....
SKPD : .....

Halaman .....

No	No. SPT	Nama Wajib Pajak N.P.W.P.D	Alama Tempat Usaha	No. Bukti Bayar	Tanggal Bayar	Kategori Pajak	Jumlah Bayar (Rp)	Tempat Pembayaran	Ket

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

..... Tahun .....
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

108. Format Rekap Penerimaan Per Hari dan Per Jenis Rekening

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
REKAP PENERIMAAN PER HARI DAN PER JENIS REKENING

Tanggal : .....
Kode Rekening : .....
Nama Rekening : ..... Halaman .....

No	Tanggal Setor	Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah
			Total	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

..... Tahun
.....
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

109. Format Rekap Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
REKAP PENERIMAAN

Per : .....
Kode Rekening : .....
Nama Rekening : ..... Halaman .....

No	No Ketetapan	Tanggal Setor	Nama Rekening	Jumlah	Tahun Ketetapan
			Total		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

..... Tahun .....
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

110. Format STS

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS : No. ..... Bank : .....
SK : No. ..... No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar Rp. .....
(dengan huruf)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
	Total	

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

..... Tahun .....
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

111. Format Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
REGISTER STS
TAHUN ANGGARAN……

Bendahara Penerimaan : …… Halaman …….

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
Total Jumlah Priode Bulan ……							

Mengetahui/Menyetujui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

……

NIP.

…… Tahun …..
Bendahara Penerimaan

……

NIP.

112. Format Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

SKPD : .....
Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan : .....

No Urut	Tanggal	Referensi	Kode dan Nama Rekening Rincian Objek		Jumlah

....., ... Tahun .....
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

113. Format Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Kegiatan : Pajak Daerah
Bulan : ..... Halaman .....

No	Tanggal	Uraian	Jumlah	Ket
Jumlah				

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

..... Tahun .....
PPK SKPD

.....
NIP.

114. Format Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Kegiatan : Pajak Daerah
Bulan : ……. Halaman ……

No	Tanggal	Uraian	Jumlah	Ket
Jumlah				

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

……

……
NIP.

……. Tahun …..
PPK SKPD

……
NIP.

115. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

Berita Acara Pemeriksaan Kas

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu ditutup dengan keadaan Kas sebagai berikut :

Saldo Bulan	:	Rp. .....
Jumlah Penerimaan dari tanggal ..... s/d	:	Rp. .....
Jumlah Penyetoran dari tanggal ..... s/d	:	Rp. .....
Saldo	:	Rp. .....

Terdiri dari :

a. Uang Tunai		:	Rp. .....
b. Saldo Bank		:	Rp. .....
c. Kertas Berharga		:	Rp. .....
	Jumlah	:	Rp. .....
	Perbedaan	:	Rp. .....

Mengetahui,		..... Tahun .....
Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan
.....	.....	.....
NIP.....	NIP.	NIP.....

116. Format Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : Badan Pendapatan Daerah
Bendahara Penerimaan : ..... Halaman :

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	Tgl.	No. Bukti	Cara Bayar	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
Dst										
					Jumlah bulan ini					

Pada hari ini tanggal .....
Oleh kami didapat didalam Kas Rp. .....
(terbilangan)

Terdiri dari :
d. Tunai : Rp. .....
e. Saldo Bank : Rp. .....
f. Surat berharga : Rp. .....

..... Tahun .....
BENDAHARA PENERIMAAN

.....
NIP.

Mengetahui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

117. Format Buku Register Permohonan Angsuran

BUKU REGISTRASI PERMOHONAN ANGSURAN

NO	TGL	SURAT PERMOHONAN		NAMA	ALAMAT	NPWPD	SURAT KETETAPAN				KET
		TANGGAL	NOMOR				JENIS KETETAPAN	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	
1											
2											
3											
Dst											

118. Format Daftar Perjanjian Angsuran

DAFTAR PERJANJIAN ANGSURAN

Halaman :

No	Perjanjian Angsuran		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah Ketetapan sebelumnya	Banyak Angsuran	Jumlah setiap Angsuran	Keterangan
	Tgl	Nomor							
1									
2									
3									
dst									

119. Format Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran

BUKU REGISTER PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Halaman :

NO	TGL	SURAT PERMOHONAN		NAMA	ALAMAT			SURAT KETETAPAN				KET
		TANGGAL	NOMOR			NPWPD	NOPD	JENIS KETETAPAN	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
Dst												

120. Format Buku Register Penyampaian/Pengiriman STPD

BUKU REGISTER PENYAMPAIAN/PENGIRIMAN STPD

Halaman :

NO	NAMA	ALAMAT	NO		STPD				Tanggal Pengiriman/ Penyerahan	Tanda Tangan
			NPWPD	NOPD	JENIS STPD	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
dst										

121. Format Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran

DAFTAR PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Halaman:

No	Persetujuan Penundaan		Nama	Alamat	NPWPD	Tanggal jatuh tempo sebelumnya	Tanggal penundaan pembayaran	Keterangan
	Tgl	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
Dst								

122. Format Buku Jenis Pajak Daerah

BUKU JENIS PAJAK DAERAH

Kode Rekening : .....

Nama Rekening : .....

No	Tgl	No Bukti	Uraian	SPTPD	KETETAPAN (Rp.)						JUMLAH	SPTPD	PENYETORAN (Rp.)						Jumlah	Sisa
					SKPD	SKPDKB	SKPDKBT	SKPDLB	SKPDN	STPD			SKPD	SKPDKB	SKPDKBT	SKPDLB	SKPDN	STPD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

123. Format Buku Wajib Pajak Daerah

BUKU WAJIB PAJAK DAERAH

NPWPD : .....
Nama : .....
Alamat : .....

Halaman :

No	Tgl	No Bukti	Uraian	SPTPD	KETETAPAN (Rp.)						JUMLAH	SPTPD	PENYETORAN (Rp.)						Jumlah	Sisa
					SKPD	SKPDKB	SKPDKBT	SKPDLB	SKPDN	STPD			SKPD	SKPDKB	SKPDKBT	SKPDLB	SKPDN	STPD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

124. Format Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Per Jenis Pajak

DAFTAR PENETAPAN, PENERIMAAN DAN TUNGGAKAN PER JENIS PAJAK
BULAN : ..... TAHUN .....

No.	Jenis Pajak		Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan
	Kode Rekening	Uraian				
1						
2						
3						
Dst						
Jumlah						

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

125. Format Daftar Tunggakan Per Wajib Pajak

DAFTAR TUNGGAKAN PER WAJIB PAJAK
BULAN : ..... TAHUN : .....

No	Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan
1							
2							
3							
Dst							

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan

.....
NIP.

Diperiksa oleh :
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

126. Format Daftar Realisasi Setoran Masa

	PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007		**DAFTAR REALISASI SETORAN MASA** Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :			Lembar 1 : Subbid Pendaftaran Lembar 2 : Arsip
No	• Nama / Merk Usaha • NPWPD • Alamat	SPTPD	Realisasi Setoran Masa			Keterangan
			Jumlah bulan ini	Jumlah bulan lalu	Jumlah s/d bulan ini	
Jumlah halaman ini						
Jumlah halaman sebelumya						
Jumlah s/d halaman ini						

Diketahui oleh, Kepala Bidang Penerimaan ..... NIP.	....., ... Tahun ..... Kepala Subbid PBB dan BPHTB / Subbid Penerimaan Pajak dan Retribusi Lainnya ..... NIP.	Dibuat Oleh,

127. Format Bukti Registrasi Surat Permohonan Keberatan

BUKTI REGISTRASI SURAT PERMOHONAN KEBERATAN

Halaman :

No. Urut	Tanggal Terima	Surat Permohonan		Keberatan atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD			Nama dan Alamat	NPWPD	Uraian Mengenai Keberatan
		Tanggal	Nomor	Nama / AP Tgl/Bln	Nomor / Tanggal	Jumlah			
1									
2									
3									
Dst									

128. Format Bukti Registrasi Surat Keputusan Keberatan

BUKU REGISTRASI SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

Halaman :

No. Urut	Tanggal Terima	SK Keberatan		Keberatan atas Keberatan atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD			Jumlah menurut SK Keberatan	Jumlah Restitusi	NPWPD Nama & Alamat	Uraian Mengenai Keberatan
		Tanggal	Nomor	Nama TAP Thn/Bln	Nomor/Tanggal	Jumlah				
1										
2										
3										
Dst										

129. Format Buku Kendali Pembayaran / Penyetoran Pajak.

BUKU KENDALI
Tahun : _____

Dikutip dari ☐ Daftara SKPD
☐ Daftar SKPDKB
☐ Daftar SKPDKBT
☐ Daftar STPD
☐ Daftar SKPDLB
☐ Daftar SKPDN

No.	No. Kohir	Nama	NPWPD	Jumlah Ketetapan	Penyetoran / Pembayaran																Teguran	Paksa	Sisa	Lelang
					Tgl	Rp.	Tgl	Rp.	Tgl	Rp.	Tgl	Rp.	Tgl	Rp.	Tgl	Rp.	Tgl	Rp.	Tgl	Rp.				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				

130. Format Daftar Surat Teguran / Surat Paksa

DAFTAR SURAT TEGURAN / SURAT PAKSA

Halaman :

No.	Surat ini		Surat Sebelumnya		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor					
1									
2									
3									
Dst									

Disetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

131. Format Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

DAFTAR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

No. Urut	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Nama, NPWPD dan Alamat Penanggung Pajak	Surat Paksa		Nama Juru Sita	Batas Penyampaian Berita Acara Sita	Keterangan
	Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal			
1								
2								
3								
Dst								

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

132. Format Daftar Surat Pencabutan Penyitaan

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

No. Urut	Surat Pencabutan Penyitaan		Nama	Alamat	NPWPD	Berita Acara Sita			Keterangan
	Tanggal	Nomor				Tanggal	Nama	NIP	
1									
2									
3									
Dst									

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

133. Format Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

No. Urut	Surat Pencabutan Pelaksanaan Lelang		Nama	NPWPD	Alamat	Jumlah Tunggakan (Rp)	Tanggal Berita Acara	Biaya Penagihan (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor							
1									
2									
3									
Dst									

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

134. Format Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang

DAFTAR SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG

No. Urut	Surat Pelaksanaan Lelang		Nama	NPWPD	Alamat	Jumlah Tunggakan (Rp)	Tanggal Berita Acara Sita	Biaya Penagihan (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor							
1									
2									
3									
Dst									

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

135. Format Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

DAFTAR SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

No. Urut	Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus		Nama	NPWPD	Alamat	Jumlah Tunggakan	Biaya Penagihan (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor						
1								
2								
3								
Dst								

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

136. Format Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Sanksi Administrasi

BUKU REGISTER SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Halaman :

No. Urut	Tanggal Terima	Surat Permohonan		Atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD			Nama & alamat	NPWPD	Uraian
		Tanggal	Nomor	Nama TAP. Thn/Bln	Nomor / Tanggal	Jumlah			
1									
2									
3									
Dst									

137. Format Buku Register Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi.

BUKU REGISTER SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Halaman :

No. Urut	Tanggal Terima	SK Permohonan		Permohonan atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/STPD			Jumlah menurut SK Pembetulan	Jumlah Kelebihan Pembayaran	Nama NPWPD / NPWRD & alamat	Uraian mengenai Pembetulan
		Tanggal	Nomor	Nama TAP. Thn/Bln	Nomor / Tanggal	Jumlah				
1										
2										
3										
Dst										

138. Format Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi.

BUKU REGISTER SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Halaman :

No. Urut	Tanggal Terima	SK Penolakan, Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Sanksi Administrasi		Jumlah menurut SK Penolakan, Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Sanksi Administrasi	Nama NPWPD / NPWRD & alamat	Uraian mengenai Pembetulan
		Tanggal	Nomor			
1						
2						
3						
Dst						

139. Format Daftar Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah.

DAFTAR SPMKPD

MASA PAJAK : .....
TAHUN : .....

Halaman :

No.	SPMKPD		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No. Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah Halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

(.....)
NIP.

.....,.....20.....
Kepala Subbid Penetapan

.....
NIP.

140. Format Daftar Pemindahbukuan.

DAFTAR PEMINDAHBUKUAN

TAHUN : .....

Halaman :

No	Bukti Pemindahbukuan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No. Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah Halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui,
Kepala Bidang Penerimaan

.....

NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penerimaan PBB dan BPHTB / Kepala Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Lainnya

.....

NIP.

141. Format Surat Permohonan Penonaktifan/Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Lampiran :
hal : Permohonan Penonaktifan / Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

Kepada Yth.
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No Tlp/HP :
Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :
Nama Usaha :
Alamat Jenis Usaha :
Jenis Pajak :
NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Dengan ini mengajukan Penonaktifan/Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dengan alasan sebagai berikut :
1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :
- Fotocopy KTP;
- Fotocopy Pembayaran terakhir;
- Fotocopy Surat Keputusan Pengukuhan;
- Fotocopy akta kematian
- Dokumen pendukung lainnya;
- Fotocopy Akta Perubahan bagi usaha dalam bentuk badan
- .....

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

142. Format Laporan Hasil Penelitan NPWPD

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

LAPORAN HASIL PENELITIAN NPWPD

NOMOR : .....

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian / Pemeriksaan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah*)
Nomor ..... tanggal .....
Telah melakukan penelitian / pemeriksaan terhadap :

I. WAJIB PAJAK

1. Nama / Merk Usaha : _____
2. NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐
3. Alamat : _____
4. Nama Pemiliki / Pengelola : _____
5. Alamat : _____
   _____

II. OBJEK PAJAK

1.
2.
3.
4.

III. LAIN-LAIN

1.
2.
3.

Konfirmasi atas Permohonan
Wajib Pajak

.....,..... Tahun .....
Kepala .....Pendaftaran dan Pendataan

.....

*) Coret yang tidak perlu

.....
NIP.

143. Format Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENONAKTIFAN/PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan Wajib Pajak Nomor ... Tanggal .... Tahun ..... tentang Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

Menimbang :
a. bahwa terhadap yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan sebagai subjektif maupun objektif Pajak ..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mencabut Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah :

Nama Merk Usaha : .....
Alamat/Lokasi Usaha : .....
Penanggung Pajak : .....
Alamat : .....
.....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Sebagai WAJIB **PAJAK .....**

KEDUA : Dengan pencabutan sebagaimana diktum KESATU diatas maka segala hak dan kewajiban yang bersangkutan sebagai Wajib Pajak dinyatakan tidak berlaku dan batal demi hukum.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

144. Format Surat Keputusan Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan Wajib Pajak Nomor ... Tanggal .... Tahun ..... tentang Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

Menimbang :
a. bahwa yang bersangkutan tidak bisa dilakukan pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah karena masih terdapat utang pajak, proses hukum atau proses administrasi atau tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Penolakan atas Permohonan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **:**

PERTAMA **:** Menolak Pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah :

Nama Merk Usaha : .....
Alamat/Lokasi Usaha : .....
Penanggung Pajak : .....
Alamat : .....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Sebagai WAJIB **PAJAK .....**

KEDUA **:** Pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sebagaimana diktum KESATU diatas dapat dilaksanakan apabila telah tidak mempunyai utang dan tidak ada proses hukum atau telah memenuhi ketentuan pencabutan sesuai ketentuan perundang-undangan.

KETIGA **:** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

145. Format Surat Permohonan Perubahan Data Wajib Pajak

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Lampiran :
hal : Permohonan Perubahan Data Wajib Pajak.

Kepada Yth.
Bupati Indragiri Hulu
Melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Di –
R e n g a t

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No Tlp/HP :
Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :
Nama Usaha :
Alamat Jenis Usaha :
Jenis Pajak :
NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Dengan ini mengajukan Perubahan Data sebagaimana tersebut di atas dikarenakan terdapat kesalahan tulis/pergantian kepemilikan usaha/lainnya ....., yaitu sebagai berikut :

..... : Tertulis ..... Yang sebenarnya : .....
..... : Tertulis ..... Yang sebenarnya : .....
..... : Tertulis ..... Yang sebenarnya : .....
..... : Tertulis ..... Yang sebenarnya : .....
..... : Tertulis ..... Yang sebenarnya : .....

Bersama ini dilampirkan pula persyaratan sebagai berikut :
- Fotocopy KTP;
- Fotocopy Pembayaran terakhir;
- Fotocopy Surat Keputusan Pengukuhan;
- Fotocopy akta kematian
- Dokumen pendukung lainnya;
- Fotocopy Akta Perubahan bagi usaha dalam bentuk badan
- .....

Demikian permohonan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Wajib Pajak/Kuasa WP,

(.....)

*) agar melampirkan Surat Kuasa Khusus

146. Format Daftar Perubahan Data Wajib Pajak

DAFTAR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

No.	Surat Permohonan		Surat Keputusan		Data Sebelum Perubahan				Data Sebelum Perubahan				NPWPD
	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Nama	Alamat	Merek Usaha	Jenis Usaha	Nama	Alamat	Merek Usaha	Jenis Usaha	
1													
2													
3													
Dst													

147. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Perubahan Data Wajib Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Surat permohonan Wajib Pajak Nomor ... Tanggal .... Tahun ..... tentang Perubahan Data Wajib Pajak.

Menimbang :
a. Hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Perubahan Data Nomor ..... tahun ..... terdapat/tidak terdapat cukup alasan untuk membetulkan salah tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perUndang-Undangan PDRD khususnya yang menyangkut dengan PBB;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Perubahan Data Wajib Pajak;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menerima seluruhnya/menerima sebagaian permohonan perubahan Data atas Surat Permohonan ..... Nomor ..... tanggal.....

Nama Wajib Pajak : .....
Nama Merk Usaha : .....
Jenis Usaha : .....
Alamat/Lokasi Usaha : .....
.....

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

KEDUA : Rincian perubahan data sebagai berikut :

No	Uraian	Semula	Setelah perubahan
1 2 3			

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

148. Format Surat tentang Penolakan Perubahan Data Wajib Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
hal : Penolakan Permohonan Perubahan Data.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan Surat yang Saudara sampaikan Nomor ..... Tanggal ..... yang diterima tanggal ..... hal Permohonan Perubahan Data nomor ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Saudara tidak dapat mencabut pengajuan perubahan data dan permohonan perubahan data Saudara ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu di .....

149. Format Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Perubahan Data Wajib Pajak Secara Jabatan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK SECARA JABATAN
ATAS..... NOMOR.....TANGGAL.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca :
a. SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / STPD / SPTPD Nomor ..... Tanggal ..... atas .....
b. bahwa perdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDLB / STPD / SPTPD/..... Nomor ..... tanggal.....terdapat alasan untuk merubah / membetulkan kesalahan tulis / kesalahan hitung / kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perUndang-Undangan perpajakan;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Merubah Data Wajib Pajak Secara Jabatan atas ..... Nomor.....Tanggal.....:

KEDUA : Rincian Perubahan Data Wajib sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagai berikut :

No	Uraian	Semula	Setelah pembetulan
1 2 3 4 5			

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

150. Format Tanda Segel

Atas kuasa Pasal 15 Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retibusi Daerah, Perda Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Perbup Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, dilakukan penyegelan karena tidak memenuhi kewajibannya.

DISEGEL

PERINGATAN

Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara selama-lamnya 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.

151. Format Berita Acara Penyegelan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami :

No.	Nama/NIP	Pangka/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... Tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pasal 95 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Pasal 51 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, telah melakukan penyegelan tempat atau ruang, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
NOPD/Alamat Objek : .....

Yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian berita acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Pemeriksa Pajak

1. Nama
   Nip. .....

2. Nama
   Nip. .....

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	catatan
1.			
dst			

152. Format Berita Acara Tanda Segel Rusak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami :

No.	Nama/NIP	Pangka/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... Tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Pasal 95 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Pasal 51 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, menyatakan bahwa tanda segel telah rusak/hilang pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Pemeriksa Pajak

1. Nama
   Nip. .....

2. Nama
   Nip. .....

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	catatan
1.			
dst			

153. Format Berita Acara Pembukaan Segel

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami :

No.	Nama/NIP	Pangka/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... Tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Pasal 95 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Pasal 51 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Pemeriksa Pajak

1. Nama
   Nip. .....

2. Nama
   Nip. .....

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	catatan
1.			
dst			

154. Format Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

PEMERIKSA PAJAK

Berlaku s/d : .....

Pas
poto

Nama : .....
NIP : .....

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....

Adalah ASN Badan Pendapatan Daerah Kab. Inhu atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan Pemeriksaan dibidang Pajak berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 dalam wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.

....., ...
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
Nip.

155. Format Fakta Integritas

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Pemeriksa Pajak, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersikap jujur, transparan, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
2. tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. menggunakan keterangan, data, dan/atau informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan Pemeriksaan semata-mata untuk pelaksanaan dan penyelesaian tugas.

Demikian pernyataan ini saya buat, apabila dikemudian hari saya tidak memenuhi ketentuan diatas, saya bersedia menerima sanksi baik berupa teguran lisan, teguran tertulis, serta bentuk lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

.....,.....

Yang Membuat Pernyataan

.....

NIP. .....

156. Format Kertas Kerja Pemeriksaan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Kegiatan yang diperiksa : .....
Masa Pajak : .....
Periode Pemeriksaan : .....

I. PROSEDUR PEMERIKSAAN

No	Kegiatan	Rencana Waktu	Realisasi Waktu	Keterangan
	Kolom kegiatan ini dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan dan tidak bersifat baku.			
1	Koordinasi Persiapan Pemeriksaan.			
2	Surat Perintah Pemeriksaan.			
3	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.			
4	Pembicaraan pendahuluan dengan pemilik/ pengelola.			
5	Melakukan peminjaman data pemeriksaan.			
6	Mencocokkan data yang disajikan oleh WP dengan basis data yang dimiliki oleh Badan.			
7	Membuat daftar koreksi.			
8	Membuat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan.			
9	Menyusun hasil temuan sementara berdasarkan data yang disajikan dan/atau hasil wawancara.			
10	Menyampaikan hasil temuan dan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan kepada WP.			
11	Memperoleh Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan : - Apabila SETUJU, segera dibuat konsep LHP dan lampiran yang diperlukan. - Apabila TIDAK SETUJU, segera dibuatkan Surat Pemanggilan.			
12	Membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi atas WP yang tidak setuju dengan hasil pemeriksaan pada saat pemanggilan.			
13	Menyampaikan konsep LHP dan lampiran lainnya untuk ditandatangani oleh WP.			
14	Penyusunan LHP			
15	Penyerahan LHP dan ketetapan hasil pemeriksaan.			
16	Evaluasi Hasil Pemeriksaan.			

II. DATA/ INFORMASI YANG DIPEROLEH

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

III. ANALISA DAN PEHITUNGAN HASIL PEMERIKSAAN

A. ANALISA

.....
.....

B. PERHITUNGAN HASIL PEMERIKSAAN

.....
.....

157. Format Surat Perintah Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor : .....

Menimbang : bahwa untuk kepentingan Pemeriksaan .....(1) dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar :
1. Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
2. Pasal 73 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor .... Tahun .... Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Untuk :
1. Melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:
   Nama : .....
   NPWPD : .....
   Alamat : .....
   NOPD/Alamat Objek : .....
   Masa dan Tahun Pajak : .....(2)
   Tujuan Pemeriksaan : .....(3)
   Kriteria Pemeriksaan : .....(4)
   Ruang Lingkup Pemeriksaan : .....(5)
2. melaporkan hasil Pemeriksaan.

.....,.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Angka (1) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan

Angka (2) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.

Angka (3) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.

Angka (4) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan. Angka (5) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

158. Format Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN
Nomor : PRIN-P.....

Menimbang : a. Bahwa telah dilakukan Pemeriksaan .....(1) terhadap Wajib Pajak: ..... NPWPD ..... Berdasarkan ..... (2) Nomor ..... Tanggal .....;
b. Bahwa sehubungan dengan .....(3) dipandang perlu untuk menerbitkan surat perintah ini;

Dasar : 1. Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
2. Pasal 73 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor .... Tahun .... Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

Dilakukan perubahan Surat Perintah sehingga menjadi:

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Untuk : 1. Melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
NOPD/Alamat Objek : .....
Masa dan Tahun Pajak : .....(4)
Tujuan Pemeriksaan : .....(5)
Kriteria Pemeriksaan : .....(6)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : .....(7)
2. melaporkan hasil Pemeriksaan.

.....,.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

Angka (1) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.

Angka (2) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan terakhir (dalam hal ada terjadi perubahan).

Angka (3) : Diisi dengan alasan penerbitan surat perintah Pemeriksaan perubahan.

Angka (4) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
   Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
   Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
   April 2025 s.d Maret 2026.

Angka (5) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.

Angka (6) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.

Angka (7) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

159. Format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di Bidang Perpajakan dengan jangka waktu pengujian paling lama 6 (enam) bulan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐
Tujuan pemeriksaan : .....

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

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 35 Tahun 2023 tentang ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

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

Diterima oleh : .....
Jabatan : .....
Tanggal : .....
Tandatangan/cap : .....

.....,.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

160. Format Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
hal : Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku, Catatan, dan Dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku, Catatan, dan Dokumen tersebut diatas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

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

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

.....,.....
Supervisor,

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

161. Format Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat Wajib Pajak : .....

No	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan

....., ...
Supervisor,

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

162. Format Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat Wajib Pajak : .....
Nomor dan Tanggal SP2 : .....

No	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap

Diketahui oleh :	Diserahkan oleh :
Tanggal : .... Nip.	Tanggal : .... Nip. .....
Diterima oleh :	Dikembalikan oleh :
Tanggal :	Tanggal : .....
..... Nip.	..... Nip. .....

163. Format Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :
Wajib Pajak Wakil Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan :
Nomor : .....
Tanggal : .....

Telah menyerahkan kepada Tim Pemeriksaan Pajak berupa fotocopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

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

....., ...
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.10.000

.....

164. Format Surat Pernyataan tidak memiliki buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :
Wajib Pajak Wakil Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan :
Nomor : .....
Tanggal : .....

buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau dikuasai.

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

.....,.....
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.10.000

.....

165. Format Surat Peringatan Pertama/Peringatan Kedua

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
hal : Peringatan Pertama/Peringatan Kedua.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

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 Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor ..... tanggal ....., namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

☐ Sama sekali tidak meminjamkan
☐ Meminjamkan sebagian
Buku catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal.....

Perlu kami ingatkan bahwa 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.

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

....., ...
Supervisor,

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

166. Format Daftar Buku Catatan, dan Dokumen yang belum dipinjamkan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

DAFTAR BUKU CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat Wajib Pajak : .....

No	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan

....., ...
Supervisor,

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

167. Format Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor : ..... Tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Suvervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui :

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

168. Format Berita Acara Tidak Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor : ..... telah dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Suvervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui :

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

169. Format Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan SP2 Nomor : ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di Bidang Perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐
Tujuan pemeriksaan : .....

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

Hari/Tanggal : .....
Tempat : .....
Waktu : .....

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

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

.....,.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

170. Format Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
hal : Panggilan Pertama/Panggilan Kedua*)
Untuk Memberikan Keterangan.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada Tim Pemeriksaan Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... Tanggal....., dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

Hari/Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

Nama,pangkat/golongan,nip

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

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

171. Format Berita Acara Tidak Memenuhi Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

Telah mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada Wajib Pajak Nomor : ..... Tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Tidak Memenuhi Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Suvervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui :

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

172. Format Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

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

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Telah melakukan pertemuan dengan :
Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
NOPD/Alamat Objek : .....
Tujuan Pemeriksaan : .....
Kriteria Pemeriksaan : .....
Ruang Lingkup Pemeriksaan : .....

Untuk :
1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan.
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan.
4. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak; dan

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 :
Suvervisor,

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

173. Format Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

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

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara Penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan, *(daftar temuan hasil pemeriksaan terlampir).*

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

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

....., ...

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

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

174. Format Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (dihitung secara Jabatan)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor	:	.....
Sifat	:	Sangat Segera
Lampiran	:	-
hal	:	Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. (dalam hal penghitungan Pajak Terhutang secara Jabatan)

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir, Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena..... sehingga besarnya pajak terhutang tidak dapat dihitung.
Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk :

a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal saudara menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
b. Surat Sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut diatas :

a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
b. Perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.
Karena dalam Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada :

a. Dokumen yang berkaitan dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasil bruto dalam rangka penghitungan Pajak Terhutang secara jabata; dan
b. Dokumen lain yang mendukung kegiatan usaha.

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

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

....., ...

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

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

175. Format Daftar Temuan Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
Masa dan Tahun Pajak.....

Nomor Urut	Pos-pos yang dikoreksi	Jumlah Koreksi Rp.	Dasar Dilakukan Koreksi

.....,.....
Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui,

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

176. Format Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan/Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan/Surat Panggilan Penandatanganan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN/UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN.

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa;

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak menerima ..... dengan alasan .....

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

....., ...

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.6.000

.....

177. Format Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut dibawah ini :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Telah bertemu dengan :
Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

Yang bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa;

Dari Wajib Pajak :
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Untuk menyampaikan secara langsung SPHP, Dalam hal ini Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) menolak menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui,
.....

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

178. Format Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas SPHP;

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut dibawah ini :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

Telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahua Hasil Pemeriksaan Nomor : ..... Tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui,
.....

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

179. Format Surat Undangan Pembahasan Hasil Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor	:	.....
Sifat	:	Sangat Segera
Lampiran	:	-
hal	:	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., yang telah disampaikan Saudara pada tangal ..... Dengan ini kami mengundang Saudara pada :

Hari / Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....

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

Apabila Saudara tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut diatas maka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

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

....., ...

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

180. Format Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan

SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Nama Usaha : .....

Alamat Usaha : .....

NPWPD : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh tim pemeriksa sesuai Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... telah diperoleh hasil temuan sebesar Rp. ..... maka dengan ini kami menyatakan setuju / tidak setuju dengan alasan:

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

dan untuk mendukung alasan tersebut kami lampirkan dokumen/data/catatan/bukti lainnya sebagai berikut:

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

Demikian surat tanggapan hasil pemeriksaan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

....., ...

WAJIB PAJAK

(.....)

181. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

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

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan Tim

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, Nomor ..... tanggal ....., telah melakukan Pemeriksaan atas pemenuhan kewajiban Pajak ..... terhadap :

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat :

dan memberitahukan serta menjelaskan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa, yang diwakili oleh :

Nama :
Jabatan :

berupa pos-pos yang dikoreksi sebagaimana tersebut pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

.....

Pemeriksa

Ketua Tim

.....
Nip. .....

Anggota

.....
Nip. .....

Anggota

.....
Nip. .....

Pengawas,

.....
Nip. .....

Mengetahui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
Nip. .....

182. Format Surat Pernyataan Kesanggupan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
Jabatan	:
Nama Usaha / Wajib Pajak	:
Alamat Wajib Pajak	:

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Pajak ....., kami masih mempunyai kekurangan pembayaran Pajak ..... masa pajak ..... sebagai berikut:

Pokok	Rp. .....
Bunga	Rp. .....
Total Kurang Bayar	Rp. .....

Dengan ini pula kami menyatakan sanggup untuk membayar kewajiban pajak tersebut.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini saya buat dengan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun juga, selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Yang Menyatakan,
WAJIB PAJAK,

(.....)

183. Format Berita Acara Hasil Klarifikasi Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI PEMERIKSAAN

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

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan Tim

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, nomor ..... tanggal..... telah melakukan pemeriksaan atas pemenuhan kewajiban Pajak ..... terhadap :

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat :

dan telah memberitahukan serta menjelaskan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa namun Wajib Pajak tidak setuju atas hasil pemeriksaan sehingga pada saat ini dilakukan klarifikasi kepada Wajib Pajak yang diwakili oleh :

Nama :
Jabatan :

berupa hasil temuan pemeriksaan sebesar Rp.

Hasil Klarifikasi :

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

.....

Pemeriksa

Ketua Tim

.....
Nip. .....

Anggota

.....
Nip. .....

Anggota

.....
Nip. .....

184. Format Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

NOPD/Alamat Objek : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Nomor ....., dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alas an.....

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

....., ...

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.10.000

.....

185. Format Berita Acara Penolakan Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... Maka kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1				
Dst				

Ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhada Wajib Pajak:
Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
NOPD/Alamat Objek : .....
Masa dan Tahun Pajak : .....

Yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:
Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Hubungan Kekerabatan : .....
Alamat : .....

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

Mengetahui,
.....

.....
Nip. .....

186. Format Laporan Penolakan Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

LAPORAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... 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 : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

yang sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

telah menolak membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

Demikian laporan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui,
.....

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

187. Format Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku ..... dari Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan ....

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

....., ...
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.10.000

.....

188. Format Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... 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 : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

telah menolak membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui,
.....

Ketua Tim

.....
Nip.....

.....
Nip. .....

Anggota,

.....
Nip.....

189. Format Risalah Pembahasan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 Nomor : ..... tanggal .....
Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

1. Pokok Masalah Koreksi
   .....
   .....
   a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP
      .....
      .....
   b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
      .....
      .....
   c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
      .....
      .....
   d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
      .....
      .....
   e. Dst.
2. Pokok Masalah Koreksi
   .....
   .....
   a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak berdasarkan SPHP
      .....
      .....
   b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
      .....
      .....
   c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
      .....
      .....
   d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
      .....
      .....

   Dst.
3. Dst.

4. Simpulan Hasil Pembahasan

No	Pos-pos yang dikoreksi	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Tanggapan Wajib Pajak	Koreksi Pembahasan	
				Cfm Pemeriksaan	Cfm Wajib Pajak
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak *mengajukan/tidak mengajukan******) pembahasan dengan Tim *Qualitu Assurance* Pemeriksaan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui,
.....

.....
Nip. .....

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

190. Format Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan

Yth : .....
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan Tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor : ..... Tanggal ....., dengan ini saya :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa;

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Mengajukan permohonan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan Pendapat yang masih terjadi dengan Tim Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

No	Pos-pos yang koreksi yang diminta pembahasan	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Pembahasan	
			Cfm Pemeriksaan Pajak	Cfm Wajib Pajak
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan :

Nomor Telepon : .....
No Hp : .....
Nomor Faxsimili : .....

Demikian surat permohonan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....,.....
Pemohon,

.....

Tembusan :
1. .....

191. Format Surat Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
hal : Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan yang Saudara sampaikan pada tangal ..... Dengan ini kami mengundang Saudara pada :

Hari / Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari tanggal tersebutdiatas maka pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

....., ...

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Termbusan :

1. .....

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

192. Format Risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

RISALAH TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

SP2 Nomor : ..... tanggal .....
Nama Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

1. Pokok Masalah yang belum disepakati
   .....
   .....
   a. Pendapat Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
      .....
      .....
   b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
      .....
      .....
   c. Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
      .....
      .....
   d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
      .....
      .....
   e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.

2. Pokok Masalah yang belum disepakati
   .....
   .....
   a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan
      .....
      .....
   b. Pendapat Pemeriksan Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan
      .....
      .....
   c. Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
      .....
      .....
   d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
      .....

.....

e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
f. Dst.

3. Dst.
4. Simpulan Hasil Pembahasan :

No	Pos-pos yang diminta pembahasan	Koreksi cfm Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi cfm Keputusan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	
		Cfm Pemeriksa Pajak	Cfm Wajib Pajak	Cfm Tim Quality Assurance Pemeriksaan	Cfm Wajib Pajak
		(Rp.)		(Rp.)	(Rp.)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

Tim Quality Assurance Pemeriksaan

Ketua,

.....
Nip.....

Anggota

.....
Nip. .....

Sekretaris,

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

193. Format Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal .....telah melakukan pemeriksaan dibidang Perpajakan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....

Dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir Hasil Pemeriksaan dengan :

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil Wajib Pajak ☐ Kuasa Wajib Pajak

Nama : .....
Jabatan/Pekerjaan : .....
Alamat : .....

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

.....

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

194. Format Ihktisar Hasil Pembahasan Akhir

IHKTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : .....
NPWPD : .....
Masa dan Tahun Pajak : .....

Uraian	Cfm, SPTPD	Koreksi Cfm. SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan yang dibatalkan/ ditambahkan
			Cfm, pemeriksaan	Cfm WP	Cfm, pemeriksaan	Cfm WP	

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui,
.....

.....
Nip. .....

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

195. Format Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksan.

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Sebagai Pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterimanya Risalah Pembahasan Tim Quality Assurance Pemeriksaan*) dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

Hari/Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., ...

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Termbusan :

1. .....

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tandatangan/cap	:	.....

196. Format Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAN

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

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWPD : .....
Alamat : .....
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani ole hiTim Pemerika Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
Nip. .....

Mengetahui,
.....

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

197. Format Laporan Hasil Pemeriksaan

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : .....
Tanggal : .....

I. UMUM

A. PERNYATAAN PEMERIKSA

Berdasarkan pasal 95 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, pasal 51 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bupati dan/atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini dibuat dalam rangka penyelesaian penugasan pemeriksaan. LHP ini hanya digunakan untuk kepentingan perpajakan.

Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak telah dilaksanakan secara objektif dan professional berdasarkan standar pemeriksaan dengan menggunakan data, keterangan dan/atau bukti yang dihimpun/diperoleh serta diolah sejak penyusunan rencana pemeriksaan (audit plan).

Buku, catatan, dan/atau dokumen Wajib Pajak yang digunakan dalam pemeriksaan terbatas pada tanggal peminjaman sampai dengan tanggal .....

Pengujian kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan pos-pos SPTPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN/STPD*) yang diperiksa terbatas pada jenis pajak dan pos-pos turunan yang ada pada rencana pemeriksaan (audit plan) dan perubahannya.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan administrasi didalam laporan ini, terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap pada pemeriksaan ini, dan/atau tindak pidana dibidang Perpajakan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

B. PENUGASAN PEMERIKSAAN

1. a. Surat Perintah Pemeriksaan
   Nomor : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)*
   Tanggal : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)*

   Susunan Tim Pemeriksaan
   1) Supervisor : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)* NIP. .....
   2) Ketua Tim : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)* NIP. .....
   3) Anggota : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)* NIP. .....

   b. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir
   Nomor : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir)*
   Tanggal : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir)*

   Susunan Tim Pemeriksaan
   1) Supervisor : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir)* NIP. .....
   2) Ketua Tim : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir)* NIP. .....
   3) Anggota : *(diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir)* NIP. .....

2. Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ *(diisi dengan masa dan tahun pajak yang dilakukan pemeriksaan)*

3. Tanggal Mulai pemeriksaan : *(diisi tanggal dimulainya pemeriksaan)*

4. Tujuan Pemeriksaan : Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Wajib Pajak.

C. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : *(diisi dengan nama WP yang diperiksa)*
2. NPWPD : *(diisi dengan NPWPD yang telah terdaftar di Bapenda)*
3. Tanggal Pengukuhan: *(diisi dengan tanggal pengukuhan di Bapenda)*
4. Bentuk Usaha : *(diisi dengan kegiatan usaha yang lakukan)*
5. Jenis Wajib Pajak : *(diisi dengan jenis Wajib Pajak)*
6. Penanggung Jawab : *(diisi dengan penanggunjawab kegiatan usaha yang lakukan)*
7. Tahun Buku : *(diisi dengan tahun buku WP)*
8. Pembukuan WP : ☐ Pembukuan ☐ Pencatatan *(diisi dengan informasi pembukaun Wajib Pajak)*
9. Metoda Pembukuan yang dipakai : ☐ Kas ☐ Akrual
10. Gambaran Kegiatan Usaha

    Yang berisi informasi antara lain mengenai :
    1) Tanggal/bulan/tahun Pendirian Perusahaan (badan) / usaha (pribadi)*)
    2) Bagan/pohon kepemilikan
    3) Alur kegiatan usaha
    4) Prosedur penjualan
    5) Prosedur pembelian
    6) Perkiraan jumlah pengunjung
    7) Perkiraan jumlah pengeluaran pengunjung
    8) Cara/teknik teknis khusus Wajib Pajak dalam melakukan kegiatan usaha
    9) Informasi lain yang dipandang perlu oleh Pemeriksa Pajak seperti :
        - Pemenuhan peminjaman buku, catatan dan dokumen
        - Penyelenggaraan pembukuan
        - System akutansi

D. PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN *(diisi sesuai dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak)*

No	Jenis Kewajiban Perpajakan	Ketaatan pembayaran			Ketaatan Pelaporan			Tindak lanut
		Tepat waktu	Tidak Tepat Waktu	Tidak Ada pembayaran	Tepat waktu	Tidak Tepat Waktu	Tidak disampaikan	
		bln	Bln	bln	bln	bln	Bln	

E. DATA / INFORMASI YANG TERSEDIA

1. SPTPD masa dan tahun pajak : *(diisi sesuai dengan data SPTPD yang dilaporkan oleh Wajib Pajak).*
2. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya :
    a. Nomor LHP : *(diisi dengan informasi Nomor LHP)*
    b. Tangal LHP : *(diisi dengan informasi tanggal LHP)*
    c. Masa/Tahun Pajak : *(diisi dengan masa dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan)*
3. Lainnya yang dianggap perlu

F. DAFTAR BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN YANG DIPINJAM

Berdasarkan bukti peminjaman/surat peminjaman/berita acara pemenuhan buku, catatan dan/atau dokumen*) sampai dengan tanggal .....

(diiisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan dan dokumen yang terakhir berdasarkan bukti peminjaman/surat peminjaman/berita acara)

*)dipilih salah satu

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang dipinjam	Dipinjamkan		Ket
		Ya	Tidak	

II. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. KRONOLOGIS PEMERIKSAAN *(diisi sesuai kronologis pemeriksaan)*

No.	Kronologis Pemeriksaan	Tanggal	Keterangan
1	Pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada WP.		
2	Pemeriksaan ditempat WP/pertemuan dengan WP.		
3	Kelengkapan dokumen		
4	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).		
5	Tanggapan WP atas SPHP		
6	Undangan Pembahasan Akhir		
7	Risalah Pembahasan		
8	Permohonan Quality Assurance		
9	Risalah Tim Quality Assurance		
10	Berita Acara Pembahasan Akhir		

B. MATERI YANG DIPERIKSA

Berdasarkan Rencana Pemeriksaan (audit plan) dan perubahannya, materi yang diperiksa adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Pajak	Pos-pos dalam SPTPD	Pos-pos Turunan
1	*(diisi dengan jenis pajak yang diperiksa sesuai dengan rencana pemeriksaan dan perubahannya).*	*(diisi dengan pos-pos dalam SPTPD yang diperiksa sesuai dengan rencana pemeriksaan dan perubahannya*	*(diisi dengan pos-pos turunan yang diperiksa sesuai dengan rencana pemeriksaan dan perubahannya)*

C. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Pemanfaatan Data / Informasi yang tersedia
   (diisi dengan hasil pemanfaatan data/informasi yang tersedia)

2. Jenis Pajak
   (diisi dengan jenis pajak yang diperiksa sesuai dengan rencana pemeriksaan dan perubahannya).
   a) Pos-pos dalam SPTPD/Pos-pos Turunan *(diisi dengan pos-pos dalam SPTPD yang diperiksa sesuai dengan rencana pemeriksaan dan perubahannya)*
   b) Sumber Pengujian *(diisi dengan buku, catatan dan dokumen sebagai sumber pengujian)*
   c) Pengujian yang dilakukan *(diisi dengan pengujian yang dilakukan standar minimal)*
   d) Simpulan

No	Uraian	Jumlah menurut		Koreksi (Rp)
		Wajib Pajak	Pemeriksa	

III. IHKTISAR HASIL PEMERIKSAAN DAN PENGHITUNGAN PAJAK TERUTANG

Uraian	Cfm, SPTPD Rp.	Koreksi Cfm. SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan yang dibatalkan/ ditambahkan Rp.
			Cfm, Pemeriksaan Rp.	Cfm WP Rp.	Cfm, Pemeriksaan Rp.	Cfm WP Rp.	

IV. SIMPULAN DAN USULAN PEMERIKSAAN

A. SIMPULAN PEMERIKSA

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak :

1) Nama : .....
2) NPWPD : .....
3) Alamat : .....
4) Masa Pajak : .....

5) Tahun Pajak : .....

Diperoleh simpulan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah menurut		Koreksi (Rp)	%
		Wajib Pajak	Pemeriksa		

B. USULAN PEMERIKSA

Tim Pemeriksa telah melakukan pemeriksaan secara objektif dan professional berdasarkan standar pemeriksaan serta telah mengikuti tata cara pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil pemeriksan, Tim Pemeriksa mengusulkan :

- Diterbitkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN*) sebesar Rp. .....
  (diisi jenis pajak, masa dan tahun pajak)
- STPD sebesar Rp. .....
  (diisi jenis pajak, masa dan tahun pajak)

.....,.....

Supervisor,

Tim Pemeriksa

Ketua Tim

.....
Nip. .....

.....
Nip. .....

Anggota

.....
Nip. .....

Anggota

.....
Nip. .....

198. Format Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., kami Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... Tanggal ....., telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan Nomor : ..... tanggal ....., kepada :

Nama : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
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*)

.....

Mengetahui,

.....
Nip. .....

Tim Pemeriksa Pajak :
Suvervisor,

.....
Nip. .....

Ketua Tim

.....
Nip.....

Anggota,

.....
Nip.....

199. Format ID CARD Petugas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

200. Format Buku Pendaftaran / Registrasi Wajib Pajak Daerah

No	No Register	Nama Lengkap	Kewarganegaraan	Tgl Pendaftaran Subjek Pajak	Wajib Pajak (pribadi/ badan)	Data Subjek						NPWPD	Data Objek					Tgl Pendaftaran Objek Pajak	NOPD	Ket
						NIK/ NIB	Alamat	Tgl		Kode Izin	Kode Pajak		Merek usaha	Alamat objek	Titik Koordinat	Status Objek	Jenis pajak			
								Lahir	Izin Usaha											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2																				
3																				
dst																				

Keterangan :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pengisian pendaftaran.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor urut register pendaftaran.
3. Kolom 3 diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai dengan KTP.
4. Kolom 4 diisi dengan dengan status Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA).
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal pendaftara diri Wajib Pajak.
6. Kolom 6 diisi dengan menulis orang pribadi/badan.
7. Kolom 7 diisi :
   a. Orang pribadi mengisi dengan nomor induk kependudukan.
   b. Badan mengisi dengan nomor izin berusaha.
8. Kolom 8 diisi dengan identitas sesuai dengan KTP.
9. Kolom 9 diisi dengan identitas sesuai dengan KTP.
10. Kolom 10 diisi dengan identitas sesuai dengan NIB.
11. Kolom 11 diisi dengan kodefikasi jenis berusaha.
12. Kolom 12 diisi dengan dengan kodefikasi Pajak Daerah.
13. Kolom 13 diisi dengan NPWPD yang telah teregistrasi.
14. Kolom 14 diisi dengan nama atau merek usaha.
15. Kolom 15 diisi dengan alamat atau letak objek pajak.
16. Kolom 16 diisi dengan titik koordinat objek pajak.
17. Kolom 17 diisi dengan kondisi objek pajak (permanen/tidak permanen).
18. Kolom 18 diisi dengan jenis kewajiban objek pajak.
19. Kolom 19 diisi dengan tanggal registrasi pendaftaran objek pajak
20. Kolom 20 diisi dengan NOPD yang telah teregistrasi.
21. Kolom 13 diisi dengan keterangan lain sesuai kebutuhan.

201. Format Daftar Surat Tagihan

DAFTAR SURAT TAGIHAN

Halaman:.....

No	Surat ini		Surat Sebelumya		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor					
1									
2									
3									
Dst									

Disetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

202. Format Daftar Tunggakan Per Wajib Pajak Hasi Pendataan

DAFTAR TUNGGAKAN PERWAJIB PAJAK HASIL PENDATAAN
NAMA WP : .....TAHUN PAJAK : .....

No	Masa Pajak	Jumlah Setoran	Tanggal Setoran	Nama Penyetor	Nomor Dokumen Penyetoran	Nomor SPTPD	Keterangan
1	Januari						
2	Februari						
3	Maret						
4	April						
5	Mei						
6	Juni						
7	Juli						
8	Agustus						
9	September						
10	Oktober						
11	Nopember						
12	Desember						
	Jumlah						

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP.

Diperiksa Oleh :
Petugas Pendataan

.....
NIP.

203. Format Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PUNGUT PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Membaca : Isian Formulir yang disampaikan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dengan nomor Formulir : ..... tanggal .....

Menimbang :
a. bahwa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai subjek maupun objek pajak .....;
b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2024 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1);
5. .....

Dilanjutkan pada halaman berikutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Mengukuhkan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah :
1. Nama Merk Usaha :
2. Alamat/Lokasi Usaha :
3. NPWPD :
4. Penanggung Pajak :
5. Alamat :

Sebagai WAJIB PAJAK .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rengat
pada tanggal : .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

(.....)
NIP.

204. Format Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Laman bapenda.inhukab.go.id, Pos-el bapenda@inhukab.go.id

SURAT KETERANGAN BEBAS (SKB)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
Nomor : .....[1)]

1. Membaca Surat Permohonan Pemberian Surat Keterangan Bebas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama.....[2)] Nomor .....[3)] Tanggal .....[4)]

2. bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap Objek Pajak dan Wajib Pajak yang bersangkutan berhak diberikan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

3. bahwa Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor .....Tahun 2012 tentang Tata Cara Penerbitan dan Bentuk Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

4. Kepada Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan nama ..... [5)] alamat .....[6)] diberikan Surat Keterangan Bebas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas Objek Pajak :
   - NOP : ..... [7)]
   - Luas Bumi : ..... [8)]
   - Luas Bangunan : ..... [9)]
   - Alamat Objek Pajak
   - Jalan : .....[10)]
   - Gang : .....[11)]
   - Desa/Kelurahan : .....[12)]
   - Kecamatan : .....[13)]
   - Kabupaten : .....[14)]

5. Demikian Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : .....[15)]
Pada tanggal : .....[16)]

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

..... [17)]
NIP. ..... [18)]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERAANGAN BEBAS (SKB)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Angka (1) : Diisi dengan Nomor Surat Keterangan Bebas PBB-P2 yang diterbtkan
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diberikan Surat Keterangan Bebas PBB-P2.
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Keterangan Bebas PBB-P2.
Angka (7) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak yang bersangkutan.
Angka (8) : Diisi dengan Luas Bumi Objek Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan Luas Bangunan Objek Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nama jalan lokasi Objek Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan Gang lokasi Objek Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan Desa/Kelurahan lokasi objek pajak.
Angka (13) : Diisi dengan kecamatan lokasi Objek Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan kabupaten lokasi objek pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nama kota diterbitkannya Surat Keterangan Bebas.
Angka (16) : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Keterangan Bebas.
Angka (17) : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Bebas
Angka (18) : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Bebas

205. Format SPPT PBB P2

a. Format SPPT bagian depan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SPPT PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN ……

AKUN:

NOPD:

LETAK OBJEK PAJAK	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
	NPWPD.

OBJEK PAJAK	LUAS (m^2)	KELAS	NJOP PER m^2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)

NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB =
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =
NJOP untuk perhitungan PBB =

PBB yang terhutang =

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)

TGL. JATUH TEMPO :
TEMPAT PEMBAYARAN :

……,……
KEPALA BADAN

……

Napa WP :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
Desa/Kelurahan
NOP :
SPPT Tahun/Rp :

Diterima Tanggal :
Tanda Tangan :

(……)
Nama Terang

b. Format SPPT bagian belakang

Nama Petugas : …….. Tanda Tangan Petugas : ……

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan,tip-ex dan lain-lain), Wajib Pajak dapat menghubungi Bapenda Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pajak yang terhutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terhutang hanya dapat dibayar pada tempat Pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti Pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah Surat Tanda Terima Setoran (STTS) yang dikeluarkan oleh Bank tempat pembayaran PBB
5. Apabila Pembayaran dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/pengirimanuang melalui Bank/Kantor Pos, agar mencamtumkan nama Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak, NPWP dan Kode Akun.
6. Pajak yang terhutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut :
   a. Denda Administrasi 1% sebulan dari jumlah Pajak yang terhutang yang tidak dibayar, dan
   b. Ditagih dengan STTS-PBB, dan dalam hal STTS-PBB tidak dilunasi, dilanjutkan dengan Surat Teguran, Surat Paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak yang terhutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Bapenda Kabupaten Indragiri Hulu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan Pengurangan Pajak yang disebabkan karena kondidi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dana tau karena sebsb-sebab tertentu lainnya, harus diajukan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
   a. Diterimanya SPPT ini;
   b. Terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas Waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang , jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya
10. Pengajuan keberatan, banding dan pengurangan, tidak menunda kewajiban membayar pajak.
11. Apabila Objek Pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruhnya atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Bapenda Kabupaten Indragiri Hulu.
12. NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Ha katas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (HKPD) dan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
13. Apabila Tanggal Jatuh tempo tertulis tanggal :
    a. 30 September, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Oktober s/d tanggal 31 Oktober;bulan II adalah tanggal 1 Nopember s/d 30 Nopember, dst.
    b. 10 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 Oktober s/d tanggal10 nopember, bulan II adalah Tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember; dst.

206. Format Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran (DHKP)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

D H K P

(DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK DAN PEMBAYARAN)
(PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)
BUKU .....

TAHUN :.....

TANGGAL TERBIT : .....

PROPINSI : .....
DATI II : .....
KECAMATAN : .....
KELURAHAN : .....

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK DAN PEMBAYARAN BUKU .....
TAHUN 2025

TEMPAT PEMBAYARAN : .....
PROPINSI : .....
DATI II : .....

KECAMATAN : .....
KELURAHAN : .....

NOMOR	NOP	NOMR INDUK	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT OBJEK PAJAK WAJIB PAJAK	PAJAK TERHUTANG	PERUBAHAN PAJAK	TANGGAL BAYAR

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PROPINSI : .....
DATI II : .....
KECAMATAN : .....
KELURAHAN : .....

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK DAN PEMBAYARAN BUKU .....
(DHKP)
(PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
TAHUN .....

DAFTAR INI TERDIRI ATAS: ..... HALAMAN
JUMLAH STTS SEBANYAK : ..... LEMBAR
JUMLAH SPPT SEBANYAK : ..... LEMBAR

Buku	Jumlah Objek	Luas Tanah	Luas Bangunan	Pokok Ketetapan
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				

Terbilang : .....

....., ...
KEPALA BADAN

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

207. Format Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Laman bapenda.inhukab.go.id, Pos-el bapenda@inhukab.go.id

SURAT KETERANGAN NJOP
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
.....

Berdasarkan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Surat Keputusan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu Nomor :Kpts/...../..../20.... tentang Penetapan Besaran Nilai Jual Objek Pajak sebagai dasar pengenaan PBB-P2 dengan ini menerangkan bahwa sesuai dengan basis data Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu atas Objek Pajak :

Nomor Objek Pajak : .....
Jenis Objek Pajak : .....
Jenis Penggunaan : .....
Letak Objek Pajak : .....
.....

Diperoleh data sebagai berikut :

Luas Bumi : ..... M^2
Luas Bangunan : ..... M^2
NJOP Bumi : ..... M^2
NJOP Bumi Bersama : ..... M^2 x Rp..... /M^2=Rp .....
NJOP Bangunan : ..... M^2 x Rp..... /M^2=Rp .....
NJOP Bangunan Bersama : ..... M^2 x Rp..... /M^2=Rp .....

Nilai Jual Objek Pajak : = Rp .....
(.....dengan Huruf)

Nama Wajib Pajak : .....
Alamat Wajib Pajak : .....
NPWPD : .....

Diterbitkan di .....
Pada tanggal .....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

208. Format Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pembatalan/Pembetulan Lapangan/SPPT PBB

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

BERITA ACARA PENELITIAN/PENILAIAN/PEMBATALAN
PEMBETULAN LAPANGAN/SPPT PBB

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....Tahun 20.....telah dilakukan Penelitian.Penilaian/Pembatalan/Pembetulan Lapangan SPPT PBB, oleh Petugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu beserta Aparatur terkait atas :

Nama Wajib Pajak : .....
Nama Objek Pajak : .....
Nomor Objek Pajak : .....
Alamat : Desa/Kel :
: Kecamatan :
: Kabupaten : Indragiri Hulu
Dengan uraian sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara ini di buat dengan sebenarnya untuk dipertanggungjawabkan dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui oleh:	Wajib Pajak/
Kepala Desa/Lurah/lainnya	Kuasa Wajib Pajak
.....	.....

Petugas Peneliti/Penilai/Staf :

1. ..... (.....)
2. ..... (.....)
3. ..... (.....)

209. Format Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK
.....

Nomor: ..... (1)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini diterangkan bahwa:

A. Objek Pajak
1. Nama Objek Pajak : .....(2)
2. NOPD : .....(3)
3. Klasifikasi Objek Pajak : .....(4)
4. Subsektor : .....(5)
5. Lokasi Objek Pajak
   a. Jalan : .....(6)
   b. Kelurahan/Desa : .....(7)
   c. Kecamatan : .....(8)
   d. Kota/Kabupaten : .....(9)
   e. Provinsi : .....(10)
   f. Kode Pos : .....(11)

B. Wajib Pajak
1. Nama Wajib Pajak : .....(12)
2. NPWPD : .....(13)
3. Alamat : .....(14)
4. Jenis : Orang Pribadi/Badan*)
5. E-mail : .....(15)
6. Nomor Telepon/ Handphone : .....(16)

telah terdaftar pada administrasi Badan Pendapatan Daerah terhitung sejak ..... (17) dan memiliki kewajiban melakukan Pelaporan dan pembayaran Pajak Daerah, atas objek Pajak .....

, ...Tahun..... (18)
KEPALA BAPENDA.....

..... (19)
NIP. .....(20)

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK DAERAH

Nomor (1)	:	Diisi nomor SKT.
Nomor (2)	:	Diisi nama Objek Pajak terdaftar.
Nomor (3)	:	Diisi NOP.
Nomor (4)	:	Diisi sektor Objek Pajak terdaftar.
Nomor (5)	:	Diisi subsektor Objek Pajak terdaftar.
Nomor (6)	:	Diisi nama jalan lokasi Objek Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi kelurahan/ desa lokasi Objek Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi kecamatan lokasi Objek Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi kota/kabupaten lokasi Objek Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi provinsi lokasi Objek Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi kode pos lokasi Objek Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi NPWP berdasarkan tempat kegiatan usaha, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi alamat korespondensi.
Nomor (15)	:	Diisi alamat e-mail Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi nomor telepon/ handphone Wajib Pajak.
Nomor (17)	:	Diisi tanggal Objek Pajak terdaftar.
Nomor (18)	:	Diisi kota/kabupaten dan tanggal SKT diterbitkan.
Nomor (19)	:	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Subbid atas nama Kepala Badan yang bersangkutan, serta dibubuhi cap Badan.
Nomor (20)	:	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang.

210. Format Permohonan Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK .....)

A. NOMOR SKT : .....(1)

B. IDENTITAS WAJIB PAJAK
1. Nama Wajib Pajak : .....(2)
2. NPWP : .....(3)
3. Alamat Wajib Pajak : .....(4)

C. IDENTITAS OBJEK PAJAK
1. Nama Objek Pajak : .....(5)
2. NOPD : .....(6)
3 . Lokasi Objek Pajak
a. Jalan : .....(7)
b. Kelurahan / Desa : .....(8)
c. Kecamatan : .....(9)
d. Kota/Kabupaten : .....(10)
e. Provinsi : .....(11)
f. Kode Pos : .....(12)

D. ALASAN PENCABUTAN SKT PBB (13)
□ Sudah tidak terpenuhi persyaratan subjektif.
□ Alasan lain: .....(14)

E. LAMPIRAN DOKUMEN YANG DISYARATKAN(15)

F. PERNYATAAN
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksisanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

, ...Tahun..... (16)
Wajib Pajak

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi nomor SKT yang dimohon dilakukan pencabutan.
Nomor (2)	:	Diisi nama Wajib Pajak sesuai dengan SKT.
Nomor (3)	:	Diisi NPWP sesuai dengan SKT.
Nomor (4)	:	Diisi alamat Wajib Pajak sesuai dengan SKT.
Nomor (5)	:	Diisi nama Objek Pajak sesuai dengan SKT.
Nomor (6)	:	Diisi NOP sesuai dengan SKT.
Nomor (7)	:	Diisi nama jalan lokasi Objek Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi kelurahan/ desa lokasi Objek Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi kecamatan lokasi Objek Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi kota/kabupaten lokasi Objek Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi provinsi lokasi Objek Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi kode pos lokasi Objek Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan pencabutan SKT.
Nomor (14)	:	Diisi alasan lain dilakukannya pencabutan SKT.
Nomor (15)	:	Dilampirkan dokumen izin usaha, hak guna usaha, penugasan, kontrak atau perjanjian, kuasa, atau izin yang sudah berakhir, serta dokumen pendukung lainnya.
Nomor (16)	:	Diisi kota/kabupaten dan tanggal formulir permohonan pencabutan SKT dibuat.
Nomor (17)	:	Diisi nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak serta dibubuhi cap dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak badan.

211. Format Keputusan Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

KEPUTUSAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK .....

Nomor: ..... (1)

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Penelitian Administrasi*) nomor: ..... (2) tanggal .... (3), dengan ini SKT nomor: ..... (4) atas:

1. Nama Wajib Pajak : .....(5)
2. NPWPD : .....(6)
3. Alamat Wajib Pajak : .....(7)
   .....

4. Nama Objek Pajak : .....(8)
5. NOPD : .....(9)
6 . Lokasi Objek Pajak
   a. Jalan : .....(10)
   b. Kelurahan / Desa : .....(11)
   c. Kecamatan : .....(12)
   d. Kota/Kabupaten : .....(13)
   e. Provinsi : .....(14)
   f. Kode Pos : .....(15)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

, ...Tahun..... (16)
Kepala Badan

..... (17)
NIP. ..... (18)

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi nomor Keputusan Pencabutan SKT.
Nomor (2)	:	Diisi nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Penelitian Administrasi (LHPt) untuk menentukan terpenuhi atau tidaknya persyaratan subjektif.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Penelitian Administrasi (LHPt).
Nomor (4)	:	Diisi nomor SKT yang dilakukan pencabutan.
Nomor (5)	:	Diisi nama Wajib Pajak sesuai dengan SKT.
Nomor (6)	:	Diisi NPWPD sesuai dengan SKT.
Nomor (7)	:	Diisi alamat Wajib Pajak sesuai dengan SKT.
Nomor (8)	:	Diisi nama Objek Pajak sesuai dengan SKT.
Nomor (9)	:	Diisi NOPD sesuai dengan SKT.
Nomor (10)	:	Diisi nama jalan lokasi Objek Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi kelurahan/ desa lokasi Objek Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi kecamatan lokasi Objek Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi kota/kabupaten lokasi Objek Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi provinsi lokasi Objek Pajak.
Nomor (15)	:	Diisi kode pos lokasi Objek Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi kota/kabupaten dan tanggal keputusan pencabutan SKT dibuat.
Nomor (17)	:	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Subbid atas nama Kepala Kantor, serta dibubuhi cap.
Nomor (18)	:	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang.

212. Format Surat Penolakan Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK
.....

Nomor: .. .. (1)

Sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Penelitian Administrasi*) nomor: ..... (2) tanggal .... (3) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pencabutan SKT PBB:

1. Nomor SKT : .....(4)
2. Nama Wajib Pajak : .....(5)
3. NPWPD : .....(6)
4. Nama Objek Pajak : .....(7)
5. NOPD : .....(8)

ditolak dengan alasan:(9)

□ Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak .....

□ Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak ....., tetapi:

1) Wajib Pajak mempunyai utang Pajak .....;
2) Wajib Pajak sedang dilakukan tindakan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan tindak pidana, atau penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan;
3) Wajib Pajak sedang mengajukan upaya hukum di bidang perpajakan; dan/atau
4) Wajib Pajak sedang dalam proses penyelesaian peninjauan kembali di bidang perpajakan.

sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor.... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

Demikian untuk dimaklumi.

, ...Tahun..... (10)
Kepala Badan

..... (11)
NIP. ..... (12)

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK

Nomor (1)	:	Diisi nomor Surat Penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (2)	:	Diisi nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Penelitian Administrasi (LHPt) yang menjadi dasar penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Penelitian Administrasi (LHPt) yang menjadi dasar penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (4)	:	Diisi nomor SKT PBB yang dilakukan penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (5)	:	Diisi nama Wajib Pajak yang dilakukan penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (6)	:	Diisi NPWP yang dilakukan penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (7)	:	Diisi nama Objek Pajak yang dilakukan penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (8)	:	Diisi NOP yang dilakukan penolakan Pencabutan SKT.
Nomor (9)	:	Diisi tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penolakan Pencabutan SKT PBB yang tersedia.
Nomor (10)	:	Diisi kota/kabupaten dan tanggal Surat Penolakan Pencabutan SKT diterbitkan.
Nomor (11)	:	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Subbid atas nama Kepala Kantor, serta dibubuhi cap.
Nomor (12)	:	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang.

213. Format Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP

.....[1]

Nomor : .....[2] ....., ... [3]
Lampiran : .....[4]
Hal : Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP Tahun Pajak ..... [5]

Yth. Kepala Badan ..... [6]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....[7]
2. NPWP : .....[8]
3. Alamat : .....[9]

bertindak selak:u Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*l atas Objek Pajak:

1. Nama Objek Pajak : .....[10]
2. NOP : .....[11]
3. Lokasi : .....[12]

Sehubungan dengan SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak .... [13] Tahun Pajak ..... . [14] yang kami terima pada tanggal.. ..... [15] yang Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak dimaksud harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterima.

Mengingat jangka waktu sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat kami penuhi karena:

1. .....,
2. ..... ; dst[16]

dengan ini kami beritahukan bahwa penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak di atas akan segera kami lakukan paling lama 7 {tujuh) hari setelah jangka waktu 30 {tiga puluh) hari dimaksud berakhir.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*

..... [17]

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENUNDAAN PENYAMPAIAN
SPOP/SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

Nomor (1) : Diisi kepala surat.
Nomor (2) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP.
Nomor (3) : Diisi kota/kabupaten dan tanggal Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak dibuat.
Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan pada Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak menurut Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi Tahun Pajak SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak yang ditunda penyampaiannya.
Nomor (6) : Diisi nama dan alamat Bapenda tempat Objek Pajak terdaftar.
Nomor (7) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak.
Nomor (8) : Diisi NPWPD yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak.
Nomor (9) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak.
Nomor (10) : Diisi nama Objek Pajak.
Nomor (11) : Diisi NOPD.
Nomor (12) : Diisi lokasi Objek Pajak.
Nomor (13) : Diisi jenis SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak (Perkebunan, atau Sektor Lainnya).
Nomor (14) : Diisi Tahun Pajak SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak yang ditunda penyampaiannya.
Nomor (15) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun diunduh/ diterimanya SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi alasan tidak terpenuhinya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak.
Nomor (17) : Diisi nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak, serta dibubuhi cap dalam hal Wajib Pajak adalah badan.

214. Format Surat Teguran

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007

....., ... (1)

Yth.....
.....
.....(2)

SURAT TEGURAN

Nomor: ..... (3)

Berdasarkan administrasi kami, sampai dengan tanggal ..... (4) Saudara belum menyampaikan SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak ..... (5) Tahun Pajak. .. .. (6) yang telah kami sampaikan kepada Saudara pada tanggal .... (7). Oleh karena itu, kami meminta agar Saudara menyampaikan SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak dimaksud dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman surat ini.

Apabila jangka waktu tersebut di atas terlampaui dan Saudara belum menyampaikan SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak, atas Objek Pajak Saudara dapat diterbitkan surat ketetapan Pajak ..... sebesar pokok pajak ditambah dengan denda administrasi sebesar .....% (.....) dari pokok pajak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan

..... (8)

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TEGURAN

Nomor (1) : Diisi tanggal surat teguran dibuat.
Nomor (2) : Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi nomor surat teguran.
Nomor (4) : Diisi tanggal setelah berakhirnya batas waktu penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi jenis SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak (Perkebunan, atau Sektor Lainnya).
Nomor (6) : Diisi Tahun Pajak SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak yang ditegur.
Nomor (7) : Diisi tanggal diterimanya SPOP elektronik, tanggal tanda terima dalam hal SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak disampaikan secara langsung, atau tanggal bukti pengiriman SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak dalam hal SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
Nomor (8) : Diisi nama lengkap, tanda tangan pejabat, dan dibubuhi cap jabatan.

215. Format Surat Pernyataan Belum Dapat Melampirkan Dokumen Pendukung SPOP

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ..... (1)
NIK : ..... (2)
NPWP : ..... (3)
Alamat : ..... (4)
.....

Dalam hal ini bertindak selaku Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*) atas Objek Pajak:
Nama Objek Pajak : ..... (5)
NPWPD : ..... (6)
NOPD : ..... (7)
Alamat Objek Pajak : ..... (8)
Nomor Telepon/ handphone : ..... (9)

Dengan ini menyatakan bahwa belum dapat melampirkan dokumen pendukung isian SPOP / Surat Pendaftaran Objek Pajak..... .... (10), berupa .... (11) dengan alasan: .... (12) dan saya akan melengkapi dokumen dimaksud paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak: (13)
□ berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak;
□ SPOP disampaikan oleh Wajib Pajak melalui penundaan penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak;
□ SPOP disampaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan surat teguran penyampaian SPOP/Surat Pendaftaran Objek Pajak.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan menyadari akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., ... (14)
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

Materai

..... (15)

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN BELUM DAPAT MELAMPIRKAN
DOKUMEN PENDUKUNG SPOP/SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan.
Nomor (2)	:	Diisi Nomor Induk Kependudukan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan.
Nomor (3)	:	Diisi NPWP Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan.
Nomor (4)	:	Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan.
Nomor (5)	:	Diisi nama Objek Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi NPWPD.
Nomor (7)	:	Diisi NOPD.
Nomor (8)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi nomor telepon/ handphone Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi sektor Objek Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi jenis dokumen pendukung yang belum dapat dilampirkan.
Nomor (12)	:	Diisi alasan belum dapat melampirkan dokumen pendukung.
Nomor (13)	:	Diisi tanda silang (X) pada kotak dengan pernyataan yang sesuai.
Nomor (14)	:	Diisi kota/kabupaten dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan.
Nomor (15)	:	Diisi nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak, serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan cap dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak badan.

216. Format Surat Pernyataan Penolakan Pendataan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENDATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ..... (1)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)
Alamat : ..... (3)
.....

dalam hal ini bertindak selaku :(4)
□ Wajib Pajak
□ wakil Wajib Pajak
□ kuasa Wajib Pajak

atas Objek Pajak:
NOPD : ..... (5)
Alamat Objek Pajak : ..... (6)
.....
Nama Wajib Pajak : ..... (7)
NPWPD : ..... (8)
Alamat Wajib Pajak : ..... (9)
.....

Sehubungan dengan Pendataan lapangan oleh petugas Pendataan berdasarkan surat tugas nomor. .... (10) tanggal .... 111) dengan ini menyatakan menolak dilakukan Pendataan lapangan dengan alasan ..... 112)

Demikian surat pernyataan penolakan Pendataan 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.

....., ... (13)
Yang membuat pernyataan

Materai

..... (14)

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURATPERNYATAANPENOLAKANPENDATAAN

Nomor (1)	:	Diisi nama Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
Nomor (2)	:	Diisi pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
Nomor (3)	:	Diisi alamat Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan Pendataan.
Nomor (4)	:	Diisi tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
Nomor (5)	:	Diisi NOPD.
Nomor (6)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi NPWPD.
Nomor (9)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi nomor surat tugas.
Nomor (11)	:	Diisi tanggal surat tugas.
Nomor (12)	:	Diisi alasan penolakan Pendataan lapangan
Nomor (13)	:	Diisi kota/kabupaten dan tanggal surat pernyataan penolakan Pendataan dibuat.
Nomor (14)	:	Diisi nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan, serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan cap dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak badan.

217. Format Berita Acara Penolakan Pendataan

.....[1]

BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

Pada hari ini. ..... , tanggal..... bulan..... tahun ..... . di ..... [2] berdasarkan surat tugas nomor .. .. [3] tanggal ..... [4] maka kami yang tersebut di bawah ini selaku petugas Pendataan yang ditugaskan untuk melakukan Pendataan lapangan atas:

Nama Objek Pajak : ..... [5]
NOPD : ..... [6]
Alamat Objek Pajak : ..... [7]
.....

Nama Wajib Pajak : ..... [8]
NPWPD : ..... [9]
Alamat Wajib Pajak : ..... [10]

yang sehubungan dengan Pendataan lapangan tersebut di atas, dalam hal ini:
Nama : ..... [11]
Pekerjaan/ Jabatan : ..... [12]
Alamat : ..... [13]
.....

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.

Demikian berita acara penolakan Pendataan ini dibuat, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh petugas Pendataan dan pejabat tempat dilaksanakannya Pendataan.

.....,[14]	.....,[14]	.....,[14]
.....,[15]	.....,[15]	.....dst[15]

Mengetahui,

.....,[16]	.....,[18]
.....,[17]	.....,[19]

Keterangan:
*) coret yang yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

Nomor (1) : Diisi kepala surat
Nomor (2) : Diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan kota/kabupaten tempat berita acara penolakan Pendataan ditandatangani.
Nomor (3) : Diisi nomor surat tugas.
Nomor (4) : Diisi tanggal surat tugas.
Nomor (5) : Diisi nama Objek Pajak.
Nomor (6) : Diisi NOPD.
Nomor (7) : Diisi alamat Objek Pajak.
Nomor (8) : Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi NPWPD.
Nomor (10) : Diisi alamat Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi nama Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
Nomor (12) : Diisi pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
Nomor (13) : Diisi alamat Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
Nomor (14) : Diisi jabatan petugas Pendataan. Jika Pendataan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pendataan, cukup diisi "petugas Pendataan" dan cukup dibuat untuk 1 (satu) isian. Jumlah petugas Pendataan disesuaikan dengan surat tugas.
Nomor (15) : Diisi nama dan tanda tangan petugas Pendataan. Jika Pendataan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pendataan, cukup diisi "petugas Pendataan" dan cukup dibuat untuk 1 (satu) isian. Jumlah petugas Pendataan disesuaikan dengan surat tugas.
Nomor (16) : Diisi nama jabatan eselon IV
Nomor (17) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon IV sesuai dengan isian "Angka 16".
Nomor (18) : Diisi nama jabatan eselon III
Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon III sesuai dengan isian "Angka 18".

218. Format Formulir Pengumpulan Data Zona Nilai Tanah (ZNT)

FORMULIR PENGUMPULAN DATA ZONA NILAI TANAH (ZNT)
DESA / KELURAHAN SE-KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Desa / Kelurahan	:
Kecamatan	:
Tanggal Perolehan Data	:
Sumber Data	:

Nama Jalan / Lokasi Per Jenis Penggunaan Tanah (JPT)		**Perkiraan Nilai Harga Tanah (Rp/m²)**			
A	**Tanah Darat**	**Tertinggi**	**Terendah**	**Rata-Rata**	**Keterangan**
1	Tanah Pekarangan Pinggir Jalan Raya				
2	Tanah Pekarangan Pinggir Jalan Desa				
3	Tanah Pekarangan dalam Gang				
4	.....				
5	.....				
B	**Tanah Pertanian / Perkebunan**				
1	Kebun Sawit Kecil (< 3 tahun)				
2	Kebun Sawit Besar (> 3 tahun)				
3	Kebun Karet / Lainnya				
4	Tanah Kosong / Semak Belukar				
5	.....				
6	.....				
C	**Tanah Lainnya**				
1	Tanah Kolam				
2	Tanah Rawa				
3	Tanah Gambut				
4	Lain-lain				

Catatan Penilai :

.... , ...
.....

.....

219. Format Formulir Survey Harga Daftar Biaya Komponen Bangunan

DAFTAR : SURVEY HARGA DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN TAHUN ……..

NAMA TOKO :

KELURAHAN :

KECAMATAN :

KODE	NAMA BAHAN / TENAGA KERJA	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	KETERANGAN
0100	**Upah Pekerja**			
0101	Mandor	HR		
0102	Kepala Tukang	HR		
0103	Tukang	HR		
0104	Pekerja	HR		
0200	**Bahan Batu / Pasir**			
0201	Pasir Urug	M3		
0202	Pasir Pasang	M3		
0203	Pasir Beton	M3		
0204	Batu Kali	M3		
0205	Batu Koral (untuk Beton)	M3		
0206	Split 1/2 - 2/3 (Untuk Beton)	M3		
0207	Batu Bata	BH		
0208	Conblok 10 x 10 x 20	BH		
0300	**Semen**			
0301	Semen PC Abu- Abu	ZAK		
0302	Semen Putih	ZAK		
0400	**Kayu**			
0401	Kayu Kamper	M3		
0402	Kayu Meranti	M3		
0403	Papan Terentang (untuk Bekisting)	M3		
0404	Dolken ϕ 8 - 10 CM	Btg		
0405	Daun Pintu Besi (Rol. Door)	M2		
0406	Kusen Pintu / Jendela Aluminium	M1		
0407	Pintu / Jendela Kaca Aluminium	M2		
0408	Jendela / Bovenlicht	M2		
0409	Papan Kayu Kamper	M3		
0500	**Bahan Besi / Baja**			
0501	Besi Beton	Kg		
0502	Kawat Beton	Kg		
0503	Baja Profil WF	Kg		
0504	Besi Profil	Kg		
0505	Besi Plat	Kg		
0506	Paku	Kg		
0507	Baut	BH		
0508	Paku Asbes	Kg		

0600	**Bahan Atap**			
0601	Genteng Biasa / Plentong	BH		
0602	Genteng Kodok	BH		
0603	Genteng Keramik Glazur	BH		
0604	Genteng Beton	BH		
0605	Decrabon (2 Lbr)	M2		
0606	Sirap Ulin (100 BH)	M2		
0607	Asbes Gelombang	M2		
0608	Seng Gelombang BJLS 33	LBR		
0609	Aluminium Gelombang	M2		
0610	Spandex (Steel Sheet)	LBR		
0700	**Bahan Lantai**			
0701	Ubin PC Abu - Abu	M2		
0702	Teraso 30 x 30	M2		
0703	Keramik 30 x 30 Lokal	M2		
0704	Marmer 30 x 30 Lokal	M2		
0705	Vinyl 30 x 30	M2		
0706	Paving Block (Untuk Perkerasan Jalan)	M2		
0707	Parquet (Parket)	M2		
0800	**Bahan Langit - Langit**			
0801	Plywood 4x8x4 mm	Lbr		
0802	Plywood 4x8x6 mm	Lbr		
0803	Teakwood	Lbr		
0804	Asbes/Eternit	M2		
0805	Akustik 30 x 60	M2		
0806	Gypsum	M2		
0807	Bambu Anyam	M2		
0808	Lis Kayu 1/3	M2		
0809	Lisplank	M2		
0900	**Aluminium**			
0901	Kusen Aluminium	M1		
0902	Nako + Kaca	DAUN		
0903	Kaca Polos 5 mm	M2		
0904	Kaca Rayban 5 mm	M2		
0905	Kaca Laminated Rayban (untuk Dinding)	M2		
0906	Rangka Aluminium	M-LS		
1000	**Alat Sanitair / Plumbing**			
1001	Asbes Datra	M2		
1002	Kloset Duduk / Monoblok	BH		
1003	Bathtub	BH		
1004	Wastafel	BH		
1005	Bak Mandi	BH		
1006	Shower	BH		
1007	Bidet	BH		

1008	Urinoir	BH		
1009	Meja Dapur	BH		
1010	Metal Zink 1 Lubang	BH		
1011	Metal Zink 2 Lubang	BH		
1012	Pipa galvanis ϕ 1/2" (P=6 M)	Btg		
1013	Pipa galvanis ϕ 3/4" (P=6 M)	Btg		
1014	Pipa PVC ϕ 3/4 (P=4 M)	Btg		
1015	Pipa PVC ϕ 4 (P=4 M)	Btg		
1016	Septicktank + Rembesan	Bh		
1100	**Lain - Lain**			
1101	Cat Kayu	Kg		
1102	Cat Tembok	Kg		
1103	Plamuur	Kg		
1104	Minyak Cat	Ltr		
1105	Amplas	Lbr		
1106	Kunci	Bh		
1107	Engsel	Psg		
1108	Upah Pancang Beton	M1		
1109	Direksi Keet	M2 - LS		
1110	Lem Aica Aibon	Kg		
1111	Saluran Air Kotor	M - LS		
1112	Pipa Air Bersih	M		
1113	Kran Air	Bh		
1114	Titik Lampu	Bh		
1115	Stop Kontak	Bh		
1116	Sekring Box / Panel	Bh		
1117	Pembersihan	M2		

Rengat, ……20…….

Sumber Data

……

Petugas Survey :

1. …… ……

2. …… ……

3. …… ……

220. Format Formulir Pelayanan Wajib Pajak PBB

FORMULIR PELAYANAN WAJIB PAJAK PBB
BADAN PENDAPATAH DAERAH KAB. I N DRAGIRI HULU
JL.LINTAS TIMUR N0.72 PEMATANG REBA, RENGAT
Telp. (0769) 341139 Fax. (0769) 341007

1. NOMOR PELAYANAN :

.....

2. TANGGAL PELAYANAN : .....
3. TGL. SELESAI (Perkiraan) :

.....

4. JENIS PELAYANAN :

5. NOP :

A. DATA WAJIB/OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN

6. NAMA PEMOHON :
ALAMAT PEMOHON :
7. LETAK OBJEK PAJAK :
KELURAHAN :
KECAMATAN :
8. KETERANGAN :

B. PENERIMAAN BERKAS

9. DOKUMEN DILAMPIRKAN :

[...] 1. Pengajuan Permohonan	[...] 6. Copy IMB	[...] 11. Copy SK Pengurangan
[...] 2. Surat Kuasa	[...] 7. Copy Ak. Jual Beli/Hibah	[...] 12. Copy SK Keberatan
[...] 3. Copy KTP	[...] 8. Copy SK Pensiun	[...] 13. Copy SKKPP PBB
[...] 4. Copy Sertifikat Tanah	[...] 9. Copy SPPT/STTS	[...] 14. Copy SPMKP PBB
[...] 5. Asli SPPT	[...] 10. Asli STTS	[...] 15. Lain-lain

10. CATATAN :

11. KEPALA SUB BIDANG : …… NIP.
……...
12. PETUGAS PENERIMA BERKAS : …… NIP.
……...

……*Gunting*
Disini……

13. NOP : …… 14. Nomor Pelayanan :
……
15. Tanggal Pelayanan :
……
Badan Pendapatan Daerah Kab. Indaragiri Hulu 16. Tgl. Selesai (Perkiraan) :
……
Jl. Lintas Timur No. 72 Pematang Reba, Rengat
17. PETUGAS PENERIMA BERKAS

TANDA PENDAFTARAN
PELAYANAN PBB

……
NIP. ……..

18. KEPALA SUB BIDANG : ……..
19. URUSAN : ……..

20.. CATATAN :

221. Format Ketetapan Piutang Pajak Daerah

KETETAPAN PIUTANG PAJAK DAERAH
TAHUN .....

NO	URAIA	SALDO PIUTANG	KETETAPAN	BULAN												JUMLAH
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRI	MEI	JUN	JUL	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19
1																
2																
3																
dst																

Rengat, ...
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....

222. Format Rekapitulasi Saldo Piutang Pajak Daerah

REKAPITULASI SALDO PIUTANG PAJAK DAERAH

BADAN PENDAPATAN DAERAH PER TANGGAL .....

PAJAK DAERAH

NO	URAIAN	SALDO PIUTANG ..../..../.....	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG ...../...../..... SETELAH KOREKSI	MUTASI				SALDO PIUTANG ...../...../.....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	VALIDASI PIUTANG DI TAHUN	PENGHAPUSAN PIUTANG DI TAHUN	
1									
2									
3									
Dst									
JUMLAH									

Rengat, ...

KEPALA BADAN PENDAPATAN

DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....

223. Format Rekapitulasi Penyisihan Piutang Pajak Daerah

REKAPITULASI PENYISIHAN PIUTANG

PAJAK DAERAH PER TANGGAL .....

PAJAK DAERAH

NO	URAIAN	JUMLAH	LANCAR (< 12 Bulan) 0,5%		KURANG LANCAR (1-3 Tahun) 10%		DIRAGUKAN (3-6 Tahun) 50%		MACET (> 6 Tahun) 100%		JUMLAH PENYISIHAN
			JUMLAH	PENYISIHAN (0,5%)	JUMLAH	PENYISIHAN (10%)	JUMLAH	PENYISIHAN (50%)	JUMLAH	PENYISIHAN (100%)	
1											
2											
3											
dst											
JUMLAH :											

Rengat, ...

KEPALA BADAN PENDAPATAN

DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....

224. Format Sisa Piutang Per Tahun Pajak Daerah

SISA PIUTANG PER TAHUN

PER TANGGAL .....

PAJAK DAERAH

NO	URAIAN	PAJAK DAERAH							JUMLAH
		TAHUN ..... s/d	TAHUN	TAHUN	TAHUN	TAHUN	TAHUN	TAHUN	
1									
2									
3									
dst									
JUMLAH PIUTANG PAJAK									

Rengat, ...

KEPALA BADAN PENDAPATAN

DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....

225. Format Mutasi Pajak Daerah Per jenis

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur No.72 Pematang Reba
Telp.0769-341139-341007
Rengat

Mutasi Pajak Daerah Per jenis

Uraian	tgl/bln/thn	tgl/bln/thn	Bertambah / (Berkurang)	
			Rp	%
Piutang Pajak Daerah				

1 Piutang Pajak Hotel
Nilai Piutang Pajak Hotel Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

2 Piutang Pajak Restoran
Nilai Piutang Pajak Restoran Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

3 Piutang Pajak Hiburan
Nilai Piutang Pajak Hiburan Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

4 Piutang Pajak Reklame
Nilai Piutang Pajak Reklame Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	

Jumlah							

5 Piutang Pajak Penerangan Jalan
Nilai Piutang Pajak Penerangan Jalan Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

6 Piutang Pajak Air Tanah
Nilai Piutang Pajak Air Tanah Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

7 Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
Nilai Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

8 Piutang Pajak Bumi dan Bagunan
Nilai Piutang Pajak Bumi dan Bagunan Sampai dengan tanggal…….. adalah sebesar ……..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	TAHUN	SALDO PIUTANG TAHUN	KOREKSI SALAH PENCATATAN	SALDO PIUTANG TAHUN ..... SETELAH KOREKSI	MUTASI		SALDO PIUTANG TAHUN .....
					PELUNASAN PIUTANG	PENAMBAHAN PIUTANG	
Jumlah							

Rengat, ...
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....

226. Format Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU **BADAN PENDAPATAN DAERAH** Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007 **RENGAT**	STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	No. Kohir ☐☐☐☐☐☐

Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD/NPWRD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐
Tanggal jatuh tempo .....

I. Berdasarkan Pasal 100 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. telah dilakukan pemeriksaan dan/atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
   Kode Rekening : ☐☐☐☐☐☐
   Jenis Pajak Daerah : .....
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pajak yang kurang bayar	Rp.
2. Sanksi administrasi Bunga Pasal 100 ayat (2)	Rp.
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2)	Rp.

Dengan huruf ☐

PERHATIAN :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah, PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek/Pemegang Kas Daerah.
2. Surat Ketetapan dinyatakan LUNAS jika didukung dengan Tanda Bukti Pembayaran, dan telah disahkan/validasi Kas Register atau Cap / Tanda tangan Pejabat yang berwenang.
3. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek agar Menerima Penyetoran untuk Rekening Bendahara Penerimaan BAPENDA Kabupaten Indragiri Hulu No.Rek.110.02.04870.
4. Denda dihitung sebesar 2% per bulan mulai tanggal jatuh tempo diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Gunting disini .....

No. STPD .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....
Nama : .....
Alamat : .....

.....Tahun.....
.
Yang Menerima

(.....)

227. Format Surat Tagihan Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (STPD BPHTB)

Nomor :
Tanggal Penerbitan : Tanggal Jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal .... ayat (....) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. telah dilakukan pemeriksaan mengenai pelaksanaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :

Nama	:	NPWP	:
Alamat	:		
Kabupaten	:	Kode Pos	:

Atas perolehan hak atas tanah dan bangunannya dengan :

Akta/Risalah Lelang/Pendaftaran Hak:*) Nomor :			Tanggal	:
NOP	:	Jenis Perolehan Hak :		
Alamat	:	RT/RW		
Desa/Kelurahan	:	Kecamatan :		Kode Pos :
Kabupaten	:			

II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah lebih bayar/kurang bayar/seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut :

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.	
3. Nilai Perolehan Objek Kena Pajak (1-2)	Rp.	
4. BPHTB terutang 5% x Rp.		Rp.
5. Pengenaan Hak Perolehan/Hibah wasiat 25%/50%		Rp.
6. BPHTB telah dibayar		Rp.
7. BPHTB seharusnya terutang		Rp.
8. Diperhitungkan dengan (pokok)		Rp.
STB	Rp.	
9. Jumlah yang dapat diperhitungkan		Rp.
10. Sanksi administrasi berupa bunga (pasal 100 ayat 2 UU No 28 thn 2009		
Bunga = bulan x 2% x Rp.		Rp.
11. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.
Dengan huruf :		

Kepada Yth :
Bpk/Ibu/Sd. .....
Di –
Tempat

Rengat, ...20.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

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

228. Format Surat Tagihan Pajak Bumi Dan Bangunan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT TAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (STPD)

Nomor :
Tanggal Penerbitan : Tanggal Jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal .... ayat (....) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. telah dilakukan pemeriksaan mengenai pelaksanaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :

Nama	:	NPWP	:
Alamat	:		
Kabupaten	:	Kode Pos	:

Atas perolehan objek Pajak dengan :

NOP	:	Jenis Perolehan Hak :		
Alamat	:	RT/RW		
Desa/Kelurahan	:	Kecamatan :		Kode Pos :
Kabupaten	:			

II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah tagihan/ seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut :

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.	
3. Nilai Perolehan Objek Kena Pajak (1-2)	Rp.	
4. PBB terutang : Rp.		Rp.
5. Pengenaan Hak Perolehan/Hibah wasiat 25%/50%		Rp.
6. PBB telah dibayar		Rp.
7. PBB seharusnya terutang		Rp.
8. Diperhitungkan dengan (pokok)		Rp.
STB	Rp.	
9. Jumlah yang dapat diperhitungkan		Rp.
10. Sanksi administrasi berupa bunga (pasal 100 ayat 2 UU No 28 thn 2009		
Bunga = bulan x 2% x Rp.		Rp.
11. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.
Dengan huruf :		

Kepada Yth :
Bpk/Ibu/Sd. .....
Di –
Tempat

Rengat, ...20.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

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

229. Format Surat Teguran utang Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Kepada Yth,
.....
.....
Di .....

SURAT TEGURAN
Nomor : .....

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai utang Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SPPT/SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/ STPD/SK KEBERATAN/SK Pembetulan/SK Putusan Banding/Peninjauan Kembali*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Utang Pajak Rp.
			JUMLAH	

Dengan Huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 Jo Perda Kab. Inhu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka diminta kepada Saudara agar melunasi Utang Pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi Utang Pajak tersebut di atas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Sub Bidang Penagihan.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) SEJAK DISAMPAIKANNYA SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.
(Pasal 8 UU No. 19 Tahun 1997)
(Pasal 15 UU No. 19 Tahun 1997)

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

230. Format Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
Nomor : .....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam dalam Pasal 20 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa Jo Perda Kab. Inhu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....

NPWPD/NPWRD/NOP : .....

Alamat/tempat tinggal : .....
.....
.....

Untuk Melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp. .....

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SPPT/SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD/SK KEBERATAN/SK Pembetulan/SK putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Rp.
			JUMLAH	

Dengan Huruf : (.....)

pada hari ini, ... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Hulu (Sub Bidang Penagihan.

Rengat, ...Tahun.....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

231. Format Surat Paksa uang Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

S U R A T - P A K S A
Nomor : .....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nama WP/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....
: .....
.....

Memiliki utang pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SPPT/SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD/SK KEBERATAN/SK Pembetulan/SK putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Utang Pajak Rp.
			JUMLAH	
(.....)				

Dengan ini :
1. memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu atau Bank yang ditunjuk, ditambah dengan biaya-biaya penagihan dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak, apabila dalam waktu 2 x 24 Jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.
3. atas penyampaian Surat Paksa ini dikenakan biaya penagihan yang akan ditagih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2x24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal 12 ayat (1) UU No. 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU No 19 Tahun 2000)

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

232. Format Surat Pencabutan Sita utang Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pencabutan Sita

Kepada Yth
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan telah dilunasinya utang pajak dan biaya penagihan Pajak yaitu atas :

Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

maka sesuai dengan pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 Jo Perda Kab. Inhu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, penyitaan atas harta kekayaan milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal ....., berdasarkan Surat Perintah melakukan penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Nomor ..... tanggal ..... dan telah dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ..... tanggal ..... dengan ini **DICABUT**.

Demikian, atas kerjasama Saudara, disampaikan terima kasih.

Rengat, ...20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

233. Format Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas permintaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang beralamat di Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba, saya Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang beralamat di Jl. .....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara ..... Bertempat tinggal di .....
berkedudukan sebagai .....

Surat Paksa ini disebaliknya tertanggal ..... dan saya, Juru Sita Daerah, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi Isi Surat Paksa, dan oleh karena itu harus menyetor di Kas Daerah/Bank*) sebesar Rp. ..... dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya Penagihan Pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang yang bergerak maupun barang-barang yang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka 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 tindakaan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

Saya Juru Sita Pajak Daerah, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Penunggak Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang pribadi/badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa ini dilakukan*)
a. kepada ..... bertempat tinggal di ..... disebabkan .....
b. dengan menempel pada papan pengumuman/media massa/lainnya*);.....

Yang menerima Salinan Surat Paksa,	Juru Sita Pajak Daerah,
(.....)	(.....)
Jabatan :	NIP. .....

Biaya Pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

1.	Biaya harian Juru Sita	Rp. _____
2.	Biaya Perjalanan	Rp. _____
	Jumlah	Rp. _____

234. Format Laporan Pelaksanaan Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA
NOMOR : .....

I. Nama WP/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/ NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

II. Pelaksanaan :
1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal .....
2. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir
3. Utang Pajak sebagai berikut

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & Tanggal SPPT/SKPD/STPD/ SKPDKB/SKPDKBT/SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding *)	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III. Data mengenai utang pajak dan objek sita Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
A. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & Tanggal SPPT/STPD/SKPD/STPD /SKPDKB/SKPDKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan / Putusan Banding *)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ Ditolak	Tunggakan

B. Objek Sita
1. Jenis barang bergerak — Terletak di — Taksiran harga
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____

2. Jenis Barang Tidak Bergerak — Terletak di — Taksiran Harga
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____
_____ _____ Rp. _____

IV. Kesan-kesan dan Usul Jurusita Pajak :
_____
_____

Mengetahui,
KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN

.....
NIP.

..... Tahun .....
JURU SITA PAJAK DAERAH

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

235. Format Daftar Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Daftar Surat Paksa

Rincian Surat Paksa yang telah diberitahukan kepada Penanggung Pajak

Nama : .....

NPWPD/NOP : .....

Alamat/tempat tinggal : .....

No	Nomor Surat Paksa	Tanggal	Utang Pajak Rp.
	Jumlah Utang Pajak Awal		
	Pengurangan Utang Pajak		
	Jumlah Utang Pajak Akhir		
	Jumlah Biaya Penagihan Pajak		
	Jumlah Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak		

Rengat, ...20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

236. Format Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
Nomor : .....

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak : .....

NPWPD/ NOP : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : .....

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... namun hingga saat ini belum melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar, maka sesuai dengan ketentuan pasal 12 Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dengan ini diperintahkan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Untuk :
1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak baik yang berada ditempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada ditangan orang lain.
2. Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya
3. Berita Acara Penyitaan disampaikan paling lambat ..... hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

237. Format Berita Acara Pelaksanaan Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., atas kekuatan Surat Perintah Melakukan Penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor..... Tanggal ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dalam hal ini memiliki domisili di kantor dengan alamat Jl. Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139 dan berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal ..... Nomor..... yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang disebut dibawah ini, maka saya Juru Sita Pajak Daerah tersebut bertempat tinggal di Jl. ..... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia dan yang telah dewasa yaitu :

1. ..... Pekerjaan .....
2. ..... Pekerjaan .....

telah datang di rumah/tempat kegiatan/perusahaan/Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal .....

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih memiliki utang pajak sebagaimana tersebut dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & Tanggal SPPT/SKPD/STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding *)	Jumlah Utang Pajak yang

Surat Perintah melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita sebagai berikut :

I. Jenis Barang Bergerak	Uraian	Terletak di :	Taksiran Harga
----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------

II. Jenis Barang Bergerak	Uraian	Terletak di :	Taksiran Harga
----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena

.....
.....

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa :
1. utang pajakdan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu ini akan diajukan permintaan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang yang telah disita;
2. barang yang telah disita tersebut akan dijual dimuka umum dengan perantara Kantor Lelang, pada tanggal dan ditempat yang akan ditentukan kemudian/dijual langsung kepada pembeli.

untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak Daerah menunjuk ..... yang beralamat/bertempat tinggal di ..... sebagai penyimpan dan untuk itu menyimpan tersebut menandatangani berita acara serta salinan-salinan berita acara sebagai bukti ia menerima penunjukan itu.

penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan didepan kedua saksi diatas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang dan wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak	Jurusita Pajak Daerah
(----------)	(----------) Nip. .....
Penyimpan,	Saksi-saksi
(----------)	1. ---------- 2. ----------

Biaya Penagihan Pajak sebagai berikut :

1. Biaya harian Juru Sita Pajak dan Saksi-sakdi	Rp. .....
2. Biaya Perjalanan	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

telah/belum*) dilunasi.

*) Coret yang tidak perlu

238. Format Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Daftar rincian barang yang disita dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

I. BARANG BERGERAK

1. Kendaraan dan sejenisnya

No	Jenis Kendaraan	Nomor Identitas	Taksiran Harga Pasar (Rp.)	Keterangan
1 2 Dst.				
		Jumlah Rp.		

2. Perhiasan Emas, Permata, dan sejenisnya

No	Jenis Perhiasan	Banyaknya	Taksiran Harga Pasar (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1 2 Dst.					
			Jumlah Rp.		

3. Uang Tunai

No	Jenis Mata Uang	Pecahan	Jumlah Lembar	Jumlah	Keterangan
1 2 Dst.					
			Jumlah		

4. Harta Kekayaan yang tersimpan di Bank (deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu)

No	Jenis	Nomor Rekening	Mata Uang	Jumlah	Keterangan
1 2 Dst.					
			Jumlah		

5. Surat Berharga (obligasi, saham, dan sejenisnya)

No	Jenis	Jumlah	Nilai Nominal (Rp.)	Jumlah Nilai Pasar (Rp)	Keterangan
1 2 Dst.					

Jumlah Rp.	

6. Piutang

No	Jenis Piutang	Nilai Piutang (Rp)	Nama dan Alamat Debitur	Keterangan
1 2 Dst.				
		Jumlah Rp.		

7. Penyertaan Modal

No	Jenis/Bentuk	Besar Penyertaan (Rp)	Perusahaan Tempat Penyertaan	Keterangan
1 2 Dst.				
		Jumlah Rp.		

II. BARANG TIDAK BERGERAK (Tanah, Bangunan, Kapal Laut diatas Bobot 1000 dwt, dsb)

No	Jenis	Letak dan Luas	Taksiran Harga (Rp.)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1 2 Dst.					
			Jumlah Rp.		

……,……20……

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

(……)

Jabatan : ……

Juru Sita Pajak Daerah,

(……)

NIP. ……

239. Format Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

D I S I T A
KUTIPAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA ATAS BARANG BERGERAK/BARANG TIDAK BERGERAK,
NOMOR : ..... **TANGGAL** : .....

BARANG INI TERMASUK DALAM BARANG-BARANG YANG DISITA NEGARA, BARANG SIAPA DENGAN SENGAJA,

MEMINDAHTANGANKAN/MEMINDAHKAN
HAK/MEMINJAMKAN/MERUSAK/MENGGELAPKAN

BARANG INI, DAPAT DITUNTUT BERDASARKAN PASAL 231 KUH PIDANA, DENGAN ANCAMAN HUKUMAN PENJARA SELAMA-LAMANYA 4 (EMPAT) TAHUN.

JURUSITA PAJAK,

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

240. Format Surat Peringatan Penyitaan Piutang untuk Pelunasan Utang Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Peringatan Penyitaan Piutang Untuk Pelunasan Utang Pajak.

Kepada Yth
Sdr. .....
Di –
.....

Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 diatur bahwa untuk melunasi utang pajak Wajib Pajak/Penanggung Pajak dapat ditempuh dengan melakukan penyitaan terhadap barang milik Penanggung Pajak yang berada ditangan pihak lain, antara lain berupa piutang.

Berdasarkan catatan pada tata usaha kami, hingga saat ini ternyata Saudara belum juta melunasi utang pajak dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Pajak : .....
Tahun Pajak : .....
No SPPT/SKP : .....
Jumlah utang pajak : .....

apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat ini, Saudara tetap tidak melunasi utang pajak tersebut, kami segera akan melakukan tindakan penagihan aktif, berupa penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap piutang Saudara sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000.

Demikian untuk dapat menjadi perhatian Saudara.

Rengat, ...20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

241. Format Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

BERITA ACARA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., atas kekuatan Surat Perintah Melakukan Penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor..... Tanggal ..... telah melakukan penyitaan terhadap barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

Khusus terhadap barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak berupa piutang seperti tertera dibawah ini:

No.	Jenis Piutang	Nilai Piutang	Nama Debitur	Ketengan
1				
2				
dst				
Jumlah				

Wajib Pajak/Penanggung Pajak telah setuju untuk dialihkan hak penagihannya dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak kepada Pejabat yang selanjutnya akan:

a. dijual oleh Pejabat tersebut kepada pembeli; atau
b. disetor langsung oleh pihak yang berkewajiban membayar utang ke Kas Daerah atau permintaan Pejabat, untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Salinan berita acara Persetujuan Pengalihan Hak ini disampaikan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan debitur/para debitur.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak

(----------)

Jurusita Pajak Daerah

(----------)
Nip. .....

Saksi-saksi

1.----------

2.----------

242. Format Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak atas nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak*).

Kepada Yth
Kepala BPN/Ketua Pengadilan/ Administrator Pelabupan .....
.....
Di –
.....

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa barang tidak bergerak berupa tanah/bangunan/kapal/.....*) yang terletak di..... dan terdaftar pada ..... dengan nomor sertifikat ..... tanggal ..... atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama : .....
Tahun Pajak : .....
NPWPD/NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor..... tanggal..... terlampir, berada dalam penyitaan sebagai jaminan atas utang pajak kepada Negara/Daerah oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang bersangkutan. Diharapkan bantuan untuk mencatatnya dalam buku Pendaftaran Tanah/Bangunan/Kapal/.....*)

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saurdara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

243. Format Surat Pemberitahuan Penyitaan Obligasi, Saham, dan Sejenisnya

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penyitaan Obligasi, Saham, dan sejenisnya*).

Kepada Yth
Direktur Penyelenggara Bursa Efek/Biro Administrasi dan Penyelesaian Transaksi/Bank Kustodian .....
Di –
.....

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa obligasi, saham dan sejenisnya atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak*) :

Nama : .....
Tahun Pajak : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor..... tanggal..... terlampir, berada dalam penyitaan sebagai jaminan atas utang pajak kepada Negara/Daerah oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang bersangkutan.

Diharapkan bantuan untuk mencatat dan membukukan obligasi/saham, dan sejenisnya atas nama sebagaimana dimaksud.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saurdara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

244. Format Surat Pemberitahuan Penyitaan Deposito Berjangka, Tabungan, Saldo Rekening Koran, Giro, atau Bentuk Lainnya yang dipersamakan dengan itu

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Segera
Sifat : -
Lampiran : Pemberitahuan Penyitaan Deposito Berjangka, Tabungan, Saldo Rekening Koran, Giro, atau Bentuk lainnya yang Dipersamakan dengan Itu.
Hal :

Kepada Yth
Direktur Bank
.....
.....
Di –
.....

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara Deposito Berjangka, Tabungan, Saldo Rekening Koran, Giro, atau Bentuk lainnya yang Dipersamakan dengan Itu atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak*)

Nama : .....
Tahun Pajak : .....
NPWPD/NOPD : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor..... tanggal..... terlampir, sesuai dengan :

☐ surat kuasa Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
☐ Izin Menteri Keuangan Nomor ..... tanggal .....

berada dalam penyitaan sebagai jaminan atas utang pajak kepada Negara/Daerah oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang bersangkutan.

apabila dalam jangkat waktu 14 (empat belas) hari setelah penyitaan, Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak, diminta Saudara untuk memindahbukukan ke Kas Negara/Daerah sebesar Rp. .....

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saurdara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Beri tandaX☐ pada yang sesuai

245. Format Surat Pemberitahuan Penyitaan Piutang

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penyitaan Piutang.

Kepada Yth
……
……
Di –
……

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa piutang atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak*)

Nama : ……
Tahun Pajak : ……
NPWPD/NOP : ……
Alamat/tempat tinggal : ……

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor……. tanggal……. terlampir, berada dalam penyitaan sebagai jaminan atas utang pajak kepada Negara/Daerah oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang bersangkutan.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saurdara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

246. Format Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.

Kepada Yth
Kepala Lelang
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan telah dilakukan penyitaan atas barang-barang bergerak atau tidak bergerak milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak, bersama ini kami sampaikan ..... berkas penyitaan sebagai bahan yang diperlukan untuk persiapan pelelangan dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak seperti tersebut dibawah ini :

1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

Barang-barang yang disita adalah
..... terletak di .....
..... terletak di .....
..... terletak di .....
..... terletak di .....

2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

Barang-barang yang disita adalah
..... terletak di .....
..... terletak di .....
..... terletak di .....
..... terletak di .....
3. dst

berdasarkan hal tersebut diatas diminta untuk menetapkan jadwal waktu pelaksanaan lelang agar kami dapat mengumumkan tanggal dan tempat pelelangan barang-barang tersebut diatas kepada masyarakat.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik dari pihak Saurdara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

247. Format Surat Peringatan Kesempatan Terakhir

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -

Kepada Yth
.....
.....
Di –
.....

KESEMPATAN TERAKHIR

Berdasarkan catatan pada tata usaha kami hingga saat ini ternyata Saudara belum juga melunasi utang pajak an..... NPWPD/NPWRD/NOP ..... dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & Tanggal SPPT/STPD/SKPD/STPD/ SKPDKB/SKPDKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding *)	Jumlah utang pajak (Rp)
		Jumlah Rp.	

(.....)

sehubungan dengan hal itu, kami akan melanjutkan tindakan penagihan dengan menjual dimuka umum barang-barang milik an. ..... yang telah disita oleh Jurusita Pajak Daerah bernama ..... NIP .....

Biaya-biaya untuk pelaksanaan lelang tersebut yang semuanya akan menjadi beban saudara adalah sebagai berikut :

1. biaya pengumuman lelang disurat kabar;
2. biaya lelang;
3. biaya Jurusita Pajak Daerah;
4. biaya lain yang berhubungan dengan itu.

Jelas kiranya bahwa tindakan pelelangan, selain akan sangat merugikan nama baik, juga menambah jumlah biaya yang harus Saudara bayar.

Oleh karena itu kami memberikan kesempatan terakhir kepada Saudara untuk melunasi utang pajak tersebut selambat-lambatnya tanggal ..... dan melaporkan pelunasan ke Sub Bidang Penagihan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

248. Format Surat Tagihan Biaya Penagihan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT TAGIHAN BIAYA PENAGIHAN

sebagai pelaksanaan dari Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NPWRD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

agar menyetor biaya penagihan Pajak Daerah ke Kas Daerah atau Bank Persepsi yang ditunjuk Bupati dengan menggunakan Surat Setoran Penerimaan Daerah Bukan Pajak (SSBP).

Jumlah biaya penagihan dengan perincian sebagai berikut :

1.	Biaya pelaksanaan Surat Paksa	Rp.
2.	Biaya pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	Rp.
3.	Biaya pendaftaran barang sitaan	Rp.
4.	Biaya penyimpanan/pemeliharaan barang sitaan	Rp.
5.	Biaya pemasangan iklan lelang	Rp.
6.	biaya penyanderaan	Rp.
7.	.....	Rp.
	Jumlah	Rp.

(.....)

selambat-lambatnya tanggal .....20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

249. Format Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus

LAPORAN PELAKSANAAN
SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Bulan : .....

No.	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		
	Nama dan Alamat	NPWPD/NOP	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

....., ... Tahun .....

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

Jurusita Pajak Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

250. Format Laporan Pelaksanaan Penyitaan

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

No	Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor / Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa yang dilanjutkan dengan Perintah Sita			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
	Nama dan Alamat	NPWPD/NOP		Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
NIP.

..... Tahun .....
JURU SITA PAJAK DAERAH

.....
NIP.

251. Format Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., berdasarkan Surat Perintah ..... Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... nomor ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dalam hal ini memiliki domisili di kantor dengan alamat Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba Telp. (0769) 341139 dan berdasarkan Surat Pencabutan Penyitaan dan Berita Acara Sita yang telah dibuat, maka saya Juru Sita Pajak Daerah tersebut bertempat tinggal di ..... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia dan yang telah dewasa yaitu :

1. ..... Pekerjaan .....
2. ..... Pekerjaan .....

telah datang di rumah atau perusahaan penanggung pajak bernama : ..... Bertempat tinggal di ..... Untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan barang barang milik penanggung pajak, karena yang bersangkutan telah melunasi hutang pajak daerah yang tercantum dalam ..... tanggal ..... berjumlah Rp..... Dengan huruf (.....)

Rincian barang-barang yang dicabut Surat Perintah Penyitaan adalah sebagai berikut :

Jenis Barang Bergerak	Terletak di :
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Jenis Barang tidak Bergerak	**Terletak di :**
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kepada Penanggung Pajak dan Penyimpan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah di Sita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak.

Selama Berita Acara ini disampaikan kepada Penyimpan Barang dan Penanggung Pajak.

Penyimpan : ..... Juru Sita : .....

Saksi 1. .....
2. .....

(----------)
NIP.

252. Format Surat Permintaan Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang-barang Sitaan atas Tunggakan Pajak..

Kepada Yth.
.....
.....
Di –
.....

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara sita yang telah kami laksanakan terhadap, Wajib Pajak Daerah.

NPWPD/NOP : ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Bertempat tinggal di : _____
_____

Yang telah menunggak Pajak Daerah Sebesar Rp. ..... (.....) Kepada Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu untuk di lelang dimuka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi hutang Pajak Hotel diatas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp..... (.....)

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

253. Format Surat Pencabutan Pengumuman Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Kepada Yth.

.....
.....
Di –
.....

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG
Nomor : .....

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan tanggal ..... Nomor : ....., maka dengan ini kami MENCABUT Pengumuman Lelang.

Rengat, ...,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tindasan :
1. Seksi Penagihan
2. Jurusita Pajak Daerah

254. Format Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

No.	Surat Pencabutan Penyitaan		Wajib Pajak - Nama - NPWPD/NOP - Alamat	Juru Sita	Uraian
	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

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

....., ... Tahun .....

Jurusita Pajak Daerah

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

255. Format Daftar Surat Teguran / Surat Paksa

DAFTAR SURAT TEGURAN / SURAT PAKSA

Halaman :

No.	Surat ini		Surat Sebelumnya		Nama	Alamat	NPWPD/NOP	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor					
1									
2									
3									
Dst									

Disetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

256. Format Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

DAFTAR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

No. Urut	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Nama, NPWPD dan Alamat Penanggung Pajak	Surat Paksa		Nama Juru Sita	Batas Penyampaian Berita Acara Sita	Keterangan
	Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal			
1								
2								
3								
Dst								

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

257. Format Daftar Surat Pencabutan Penyitaan

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

No. Urut	Surat Pencabutan Penyitaan		Nama	Alamat	NPWPD/NOP	Berita Acara Sita			Keterangan
	Tanggal	Nomor				Tanggal	Nama	NIP	
1									
2									
3									
Dst									

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

258. Format Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

No. Urut	Surat Pencabutan Pelaksanaan Lelang		Nama	NPWPD/NOP	Alamat	Jumlah Tunggakan (Rp)	Tanggal Berita Acara	Biaya Penagihan (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor							
1									
2									
3									
Dst									

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

259. Format Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang

DAFTAR SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG

No. Urut	Surat Pelaksanaan Lelang		Nama	NPWPD/NOP	Alamat	Jumlah Tunggakan (Rp)	Tanggal Berita Acara Sita	Biaya Penagihan (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor							
1									
2									
3									
Dst									

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

260. Format Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

DAFTAR SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

No. Urut	Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus		Nama	NPWPD/NOP	Alamat	Jumlah Tunggakan	Biaya Penagihan (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor						
1								
2								
3								
Dst								

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

261. Format Tanda Pengenal Jurusita Pajak

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

JURUSITA PAJAK DAERAH

Berlaku s/d : .....

Pas
poto

Nama : .....
NIP : .....

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....

Adalah ASN Badan Pendapatan Daerah Kab. Inhu atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan Penyitaan dibidang Pajak berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2000, dalam wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.

....., ...
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
Nip.

262. Format Daftar Surat Tagihan

DAFTAR SURAT TAGIHAN

Halaman :

No.	Surat ini		Surat Sebelumnya		Nama	Alamat	NPWPD/NOP	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor					
1									
2									
3									
Dst									

Disetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Penagihan, Keberatan
dan Pemeriksaan

.....
NIP.

..... Tahun .....
Kepala Subbid Penagihan

.....
NIP.

263. Format Surat Permintaan Pemblokiran Kekayaan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang tersimpan pada Bank

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permintaan Pemblokiran Kekayaan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang tersimpan pada Bank dalam rangka Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa.

Kepada Yth
Sdr. Pimpinan Bank .....
Di –
.....

Sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo. Pasal 2 dan Pasal 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemblokiran secara seketika atas harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank berupa simpanan dan bentuk simpanan lain yang lazim dalam praktik perbankan, atas

Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....
Nomor Rekening : .....

untuk dijadikan sebagai jaminan pelunasan utang pajak Wajib Pajak sebagaimana dimaksud sebagaimana tersebut diatas sebesar Rp.....(.....) dan biaya penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Daftar Surat Paksa terlampir.

Demikian, atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saudara, diucapkan terima kasih.

Rengat, ...20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
1. Inspektur Kab. Inhu

*) Coret yang tidak perlu

264. Format Surat Keterangan Kedudukan Penanggung Pajak Pada Wajib Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT KETERANGAN
KEDUDUKAN PENANGGUNG PAJAK PADA WAJIB PAJAK
Nomor : KET/……/…./BAPENDA/……

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala Badan Pendapatan Daerah

menerangkan bahwa :
Nama : . .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

berdasarkan ..... dalam kedudukannya sebagai ..... pada Wajib Pajak :
Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

merupakan Penanggung Pajak yang bertanggung jawab atas pelunasan utang pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 32 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 jo Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 jo Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan pemblokiran harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank.

Rengat, ...20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

(.....)
NIP.

265. Format Berita Acara Pemblokiran Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank

KOP SURAT BANK

BERITA ACARA PEMBLOKIRAN
HARTA KEKAYAAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERSIMPAN PADA BANK
DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA

Nomor ..... (1)

Sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal 2 dan Pasal 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa Kepala Badan Pendapatan Daerah telah menyampaikan surat permintaan pemblokiran nomor ..... tanggal ..... perihal ..... dan telah diterima pada tanggal ..... pukul ....., maka pada hari ini ..... tanggal ..... pukul ....., telah dilakukan pemblokiran seketika terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak sebagai berikut :

Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....
Nomor rekening simpanan : .....

Berita acara pemblokiran ini disampaikan kepada Penanggung Pajak dan Kepala Badan Pendapatan Daerah agar pihak-pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

....., ... 20.....
.....

.....

266. Format Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pemblokiran

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Tindak Lanjut Pemblokiran Harta Kekayaan yang Tersimpan pada Bank an.....(NPWPD/NOP.....)

Kepada Yth
Sdr. Pimpinan Bank .....
Di –
.....

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Keputusan Menteri Keuangan Repubik Indonesia Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemblokiran dari Bank ..... Nomor ..... diketahui bahwa sesuai dengan permintaan kami, Bank .....telah melakukan pemblokiran harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank atas nama :
Nama : .....
Nomor rekening simpanan : .....

2. Bersama ini diberitahukan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Tata Cara Penagihan Pajak.

3. Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dilanjutkan dengan tindakan pemblokiran terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank tersebut di atas oleh :
Nama Jurusita Pajak : .....
Badan Pendapatan Daerah : .....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Rengat, ...20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Inspektur Kab. Inhu

267. Format Surat Perintah untuk Memberikan Kuasa Kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan di Bank

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT

SURAT PERINTAH UNTUK MEMBERIKAN KUASA KEPADA BANK
UNTUK MEMBERITAHUKAN SALDO HARTA KEKAYAAN PENANGGUNG PAJAK
YANG TERSIMPAN PADA BANK

Nomor .....

Diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat : .....

untuk memberikan kuasa kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Bank : .....
Alamat Bank : .....

untuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank kepada :
Nama Jurusita Pajak : .....
NIP : .....
Badan Pendapatan Daerah : .....

Sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf c dan huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal 4 ayat (1) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

....., ... 20 .....
Jurusita Pajak,

.....
NIP .....

268. Format Surat Pengantar Penyampaian Surat Perintah untuk Memberikan Kuasa Kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Perintah untuk Memberikan Kuasa kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank a.n. ..... (NPWPD/NOP .....)

Kepada Yth
.....
Di –
.....

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penagihan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan data pada administrasi kami ..... (NPWP/NOP .....) mempunyai utang pajak sebesar Rp/USD ..... (.....) dan telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa.
2. Berdasarkan Berita Acara Pemblokiran dari Bank ..... Nomor ..... diketahui bahwa sesuai dengan permintaan kami, Bank ..... telah melakukan pemblokiran harta kekayaan yang tersimpan pada bank atas nama .....)
3. Bersama ini disampaikan Surat Perintah untuk Memberikan Kuasa kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dan Saudara diminta untuk memberikan kuasa kepada pimpinan Bank ..... untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada bank dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana terlampir.
4. Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam angka 3 harus diserahkan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat ini disampaikan Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak menyerahkan Surat Kuasa dimaksud, maka Saudara dianggap menolak untuk memberikan kuasa

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
Inspektur .....

269. Format Surat Kuasa Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada Bank

KUASA MEMBERITAHUKAN SALDO HARTA KEKAYAAN
YANG TERSIMPAN PADA BANK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... di .....

1. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
   NPWPD/NOP : .....
   Alamat : .....
   selanjutnya disebut Pemberi Kuasa;

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Bank : .....
   Alamat Bank : .....
   selanjutnya disebut Penerima Kuasa;

- bahwa Pemberi Kuasa mempunyai utang pajak sebesar Rp/USD ..... (.....) sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa yang salinannya telah diterima oleh pihak Bank .....;
- bahwa untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak yang tercantum dalam Surat Paksa dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, maka Pemberi Kuasa dengan ini memberi kuasa kepada Penerima Kuasa;

----------KHUSUS----------
untuk memberitahukan secara tertulis saldo harta kekayaan Pemberi Kuasa yang tersimpan pada Bank ..... dengan nomor rekening simpanan ..... kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Jurusita Pajak Bapenda .....
Alamat : .....

Surat Kuasa ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing dibubuhi meterai yang nilainya cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
.....	.....

270. Format Berita Acara Penolakan Pemberian Kuasa Oleh Penanggung Pajak Kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada Bank

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMBERIAN KUASA OLEH PENANGGUNG PAJAK KEPADA BANK UNTUK MEMBERITAHUKAN SALDO HARTA KEKAYAAN DI BANK KEPADA JURUSITA PAJAK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., sesuai dengan Pasal 5 ayat (3) huruf c dan d Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal 4 ayat (1) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, telah disampaikan Surat Perintah Untuk Memberikan Kuasa kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan di Bank Nomor ..... tanggal ..... kepada ..... Selaku Penanggung Pajak yang bertempat tinggal di .....

Atas Surat Perintah Untuk Memberikan Kuasa kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan di Bank Nomor ..... tanggal ..... yang telah diterimanya pada tanggal ..... Saudara ..... selaku Penanggung Pajak menolak memberikan kuasa dengan alasan :
1. .....
2. .....
3. dst.

Demikian Berita Acara Penolakan Pemberian Kuasa oleh Penanggung Pajak kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan di Bank kepada Jurusita Pajak ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Penanggung Pajak	Jurusita Pajak
	Meterai Rp. 6.000
.....	..... NIP.

271.Format Berita Acara tidak diperoleh Kuasa Penanggung Pajak kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang tersimpan pada Bank

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPEROLEH KUASA PENANGGUNG PAJAK KEPADA BANK
UNTUK MEMBERITAHUKAN SALDO HARTA KEKAYAAN
YANG TERSIMPAN PADA BANK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., sesuai dengan Pasal 5 ayat (3) huruf c dan d Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal 4 ayat (1) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 583/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kuasa memberitahukan Saldo Harta Kekayaan yang tersimpan pada bank sesuai Surat Perintah Untuk Memberikan Kuasa kepada Bank untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank Nomor ..... tanggal ..... kepada ..... tidak diperoleh dengan alasan :
1. .....
2. .....
3. dst.

Demikian Berita Acara Tidak Diperoleh Kuasa Penanggung Pajak Kepada Bank Untuk Memberitahukan Saldo Harta Kekayaan Yang Tersimpan Pada Bank ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Kepala Subbid Penagihan,	Jurusita Pajak,
.....	.....
NIP	NIP .....

Mengetahui
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

.....
NIP .....

272. Format Surat Permohonan Penanggung Pajak untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak dengan Menggunakan Harta Kekayaan yang Telah Diblokir

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Lampiran : -
Hal : Pelunasan Biaya Penagihan Pajak dan Utang pajak Menggunakan Harta Kekayaan yang Telah Diblokir

Kepada Yth
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. INHU
Di –
.....

Sehubungan dengan utang pajak kami sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak ..... (NPWPD/NOP .....), dengan ini disampaikan bahwa atas utang pajak serta biaya penagihan pajak terkait dengan utang pajak tersebut akan kami lunasi dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir, yaitu :

Nama	: .....
NPWPD/NOP	: .....
Alamat	: .....
Nama Bank dan No. Rek Simpanan	: .....
Sebesar	: Rp/USD*) ..... (.....)

Terlampir kami sampaikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah kami tanda tangani

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....
.....

Tembusan :
Pimpinan Bank .....
di .....

273. Format Surat Permintaan Pemindahbukuan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Telah Diblokir untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemindahbukuan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Telah Diblokir untuk Melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak

Kepada Yth
Pimpinan Bank
.....
Di –
.....

Sesuai ketentuan Pasal 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diminta kepada Saudara untuk mencabut blokir dalam rangka pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sesuai Berita Acara Pemblokiran Nomor ..... tanggal ..... atas nama :

Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat : .....

dan secara serta merta melakukan pemindahbukuan sejumlah Rp/USD ..... (.....) ke Kas Daerah atas utang pajak sebagaimana tercantum dalam Daftar Surat Paksa dan atas biaya penagihan pajak.

Terlampir Tanda Bukti Pembayaran atas nama Wajib Pajak tersebut untuk bukti pemindahbukuan.

Demikian disampaikan atas bantuan dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Sdr .....
di .....

274. Format Surat Pengantar Penyampaian Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita

Kepada Yth
.....
Di –
.....

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita :

Nomor : .....
Tanggal : .....
yang penyitaannya telah dilakukan pada tanggal .....

Berkenaan dengan hal tersebut:

1. Apabila Saudara tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak penyitaan, kami akan segera meminta pimpinan bank untuk memindahbukukan harta kekayaan Saudara yang tersimpan pada Bank ke kas negara sejumlah yang tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita.
2. Sebelum jangka waktu 14 (empat belas) hari tersebut berakhir, Saudara dapat mengajukan permohonan kepada kami untuk menggunakan harta kekayaan yang disita untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dimaklumi.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Pimpinan Bank .....

275. Format Surat Permintaan Pemindahbukuan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Telah Disita untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemindahbukuan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Telah Disita untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak

Kepada Yth
Pimpinan Bank .....
Di –
.....

Sesuai ketentuan Pasal 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diminta kepada Saudara untuk membuka blokir dalam rangka pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak atas nama :

Nama : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

dan secara serta merta melakukan pemindahbukuan sejumlah Rp/USD..... (.....) ke Kas Daerah atas utang pajak sejumlah yang tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ..... tanggal .....

Terlampir kami sampaikan Surat Tanda Terima Setoran atas nama Wajib Pajak tersebut untuk bukti pemindahbukuan.

Demikian disampaikan, atas bantuan dar kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :
Sdr .....
di .....

276. Format Surat Permohonan Penanggung Pajak untuk Melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak dengan Menggunakan Harta yang Telah Disita

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Lampiran : -
Hal : Pelunasan Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak Menggunakan Harta Kekayaan yang Tersimpan di Bank yang Telah Disita.

Kepada Yth
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
.....
Di –
.....

Sehubungan dengan Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ..... tanggal ..... atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak ..... (NPWPD/NOP ....., dengan ini disampaikan bahwa atas utang pajak serta biaya penagihan pajak terkait dengan utang pajak tersebut akan kami lunasi dengan menggunakan harta kekayaan yang telah disita, yaitu:

Nama	: .....
Alamat	: .....
Nama Bank dan No Rek. Simpanan	: .....
Sebesar	: Rp/USD .....(.....)

Terlampir kami sampaikan Surat Surat Tanda Terima Setoran yang telah kami tandatangani.

Demikian kami sampaikan dan selanjutnya mohon pemblokiran yang telah dilakukan untuk dicabut.

Pemohon,

.....

Tembusan :
Pimpinan Bank .....
di .....

277. Format Surat Permintaan Pencabutan Pemblokiran

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pencabutan Pemblokiran

Kepada Yth
Pimpinan Bank .....
Di –
.....

Sehubungan dengan telah dilunasinya utang pajak dan biaya penagihan pajak, yaitu atas :

Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat : .....

dengan ini diminta kepada Saudara untuk mencabut pemblokiran atas harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank sebagai berikut :

Nama : .....
No Rek. Simpanan : .....
Alamat : .....

Atas bantuan dan kerjasama Saudara, disampaikan terima kasih

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

278. Format Surat Pencabutan Sita

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Raya Lintas Timur No. 72 Pematang Reba
Telp. (0769) 341139, Fax. (0769) 341007
RENGAT (1)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pencabutan Sita.

Kepada Yth
Pimpinan Bank .....
Di –
.....

Sehubungan dengan telah dilunasinya utang pajak dan biaya penagihan pajak, yaitu atas :

Nama : .....
NPWPD/NOP : .....
Alamat : .....

maka sesuai dengan Pasal 22 ayat (2) Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000, penyitaan atas harta kekayaan milik Saudara yang tersimpan pada bank yang telah dilakukan pada tanggal ..... dengan ini **DICABUT.**

Atas bantuan dan kerjasama Saudara, disampaikan terima kasih

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

279. Format Kuesioner Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

1. Format Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan,dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara perihal Tim Quality Assurance Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
11.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
12.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
13.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. ..... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak : Wajib Pajak :
Nomor : .....
Tanggal : .....

(.....)

2. Format Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor.

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik bempa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara perihal Tim Quality Assurance Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
11.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
12.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. ..... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :
Nomor : .....
Tanggal : .....

Wajib Pajak :

(.....)

3. Format Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan untuk Tujuan Lain

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
8.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
9.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. ..... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :
Nomor : .....
Tanggal : .....

Wajib Pajak :

(.....)

4. Format Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor untuk Tujuan Lain

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
7.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
8.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. ..... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :
Nomor : .....
Tanggal : .....

Wajib Pajak :

(.....)

280. Format Surat Permohonan Pembebasan BPHTB bagi MBR

SURAT PERMOHONAN

Kepada

Lampiran : ..... Yth. Bupati Indragiri Hulu

Hal : Pembebasan Pengenaan Pajak BPHTB. *Melalui*

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Indragiri Hulu

di –

Rengat

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Nomor HP/Telp	: .....
Setatus Perkawinan	: .....
NPWPD	: .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Pembebasan BPHTB karena termasuk kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR). Adapun data Objek Pajak yang diajukan adalah sebagai berikut:

1.	Tanah/Bumi seluas	: .....
2.	Bangunan seluas	: .....
3.	NOPD	: .....
4.	Alamat Objek Pajak	:
	RT	: .....
	RW	: .....
	Dusun	: .....
	Desa/Kelurahan	: .....
	Kecamatan	: .....
	Kabupaten	: Indragiri Hulu

Untuk kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan dokumen sebagai berikut:

1	Foto Copy KTP Wajib Pajak.
2	Foto Copy Kartu Keluarga.
3	SSPD BPHTB.
4	Bukti Lunas PBB-P2.
5	Surat Kuasa bermaterai *(jika dikuasakan).*
6	Foto Copy KTP yang dikuasakan *(jika dikuasakan).*
7	Foto Copy NPWPD *(jika ada).*
8	Slip Gaji 3 (tiga) bulan terakhir *(bagi unsur aparatur*).*
9	Surat keterangan yang menyatakan besaran penghasilan perbulan dari pejabat yang berwenang *(bagi masyarakat umum)*
10	Surat pernyataan kebenaran besaran penghasilan perbulan bermaterai.
11	Akad kredit dari bank atau Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit/SP3K *(jika dibangun oleh pengembang).*
12	Foto Objek Pajak.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, apabila di kemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka kami siap menerima segala konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rengat, ...

Yang membuat permohonan,

.....

281. Format Surat Pernyataan Besaran Penghasilan (bagi masyarakat umum)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: .....
Umur	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Status	: Karyawan Tetap/Karyawan Tidak Tetap/lainnya*)
Nama tempat bekerja	: .....
NIK	: .....
NPWPD	: .....
NOPD	: .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar berprofesi/bekerja sebagai ..... dengan penghasil perbulan .....

Surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai persyaratan .....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dan segala akibat yang timbul dari surat pernyataan ini menjadi tanggungjawab saya.

....., ...20.....
Yang menyatakan

Materai
10.000

(.....)

*) coret yang tidak perlu.

282. Format Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa

KOP LURAH/KEPALA DESA

SURAT KETERANGAN

Nomor : .....

Kepala Desa/Lurah*), ... Kecamatan ..... Kabupaten Indragiri Hulu.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Nomor HP/Telp	: .....
Status Perkawinan	: Kawin/Tidak Kawin*)

Bahwa yang bersangkutan benar tergolong Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), dengan rincian penghasilan perbulan sebagai berikut :

1. Penghasilan pokok : Rp. .....
2. Penghasilan suami/Istri : Rp. .....
3. Peghasilan tambahan : Rp. .....

Total penghasilan : Rp. .....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun, Apabila dikemudian hari ditemukan data yang berbeda dengan pernyataan ini, kami bersedia diproses sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Rengat,

.....

Kepala Desa/Lurah

.....

*) coret yang tidak perlu.

283. Format Surat Penolakan Permohonan Pembebasan BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Lintas Timur Pematang Reba, Rengat Barat, Indragiri Hulu, Riau, 29351
Laman https://bapenda.inhukab.go.id, Pos-el bapenda@inhukab.go.id

Rengat,.....

Nomor : ...../P3-BAPENDA/BPHTB/..../20...../
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penolakan Permohonan Pembebasan BPHTB.

Yth. (Nama WP)
di -
(Alamat WP)

Berdasarkan hasil penelitian terhadap permohonan pembebasan BPHTB bagi MBR atas Nama **(cetak tebal)** tanggal **(tanggal surat permohonan)**, dengan ini menyatakan bahwa permohonan Saudara/i*) di tolak dengan alasan:
1. .....
2. .....
3. .....

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan tersebut setelah melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian,
dan Penetapan,

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

*) coret yang tidak perlu

284. Format Surat Keterangan Bebas (SKB) bukan objek BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Lintas Timur Pematang Reba, Rengat Barat, Indragiri Hulu, Riau, 29351
Laman https://bapenda.inhukab.go.id, Pos-el bapenda@inhukab.go.id

SURAT KETERANGAN BEBAS
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor :..../P3-BAPENDA/BPHTB/..../20...../

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....
Alamat : .....

Tidak termasuk objek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dengan alas an penerima Pembaharuan Hak Milik ..... Untuk kepentingan Ibadah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pasal ..... atas perolehan hak milik sebagai berikut:

NOPD : .....
Jenis Objek Pajak : .....
Jenis penggunaan : .....
Letak Objek Pajak : .....
Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
NIB : .....
Luas tanah (M^2) : .....
Luas Bangunan (M^2) : .....

Nilai Perolehan Objek Pajak/Nilai Pasar : Rp..... (.....)
Nilai BPHTB : Rp..... (.....)

Demikian Surat Keterangan Bebas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
Pangkat/Gol
NIP.

285. Format Surat Keterangan Bebas (SKB) Bagi MBR

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Lintas Timur Pematang Reba, Rengat Barat, Indragiri Hulu, Riau, 29351
Laman https://bapenda.inhukab.go.id, Pos-el bapenda@inhukab.go.id

SURAT KETERANGAN BEBAS
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
BAGI MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH

Nomor :..../P3-BAPENDA/BPHTB/..../20...../

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
NPWPD : .....

Tergolong Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan tidak dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pasal ..... atas perolehan hak milik sebagai berikut:

NOPD : .....
Letak Objek Pajak : .....
Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Luas tanah (M^2) : .....
Luas Bangunan (M^2) : .....

Nilai Perolehan Objek Pajak/Nilai Pasar : Rp..... (.....)
Nilai BPHTB : Rp..... (.....)

Demikian Surat Keterangan Bebas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20....
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

.....
Pangkat/Gol
NIP.

286. Format Surat Tanda Terima Setoran

SURAT TANDA TERIMA SETORAN
(STTS)

ID BILLING	:	.....
NPWPD/NOP	:	.....
Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak	:	.....
Jumlah Pokok Pajak	:	.....
Denda	:	.....
Biaya Penagihan	:	.....
Biaya Administrasi	:	.....
Jumlah Bayar	**:**	**Rp. .....** (dengan huruf)

Keterangan lainnya :

....., ...20...

Penyetor

Petugas,

---

287. Format Buku Register Pendistribusian SKPD/SPPT/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN

BUKU REGISTER PENDISTRIBUSIAN
SKPD/SPPT/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN

No	Nama WP	Nomor		Lokasi		Nomor Ketetapan	Besar Ketetapan	Tanggal		Tanda Tangan
		NPWPD	NOPD	Subjek	Objek			Jatuh Tempo Pembayaran	Terima Ketetapan	
1										
2										
3										
Dst.										

288. Format Data Potensi Wajib Pajak

No	No Register Potensi	Nama Lengkap	Kewarganegaraan	Tgl Pendaftaran Subjek Pajak	Wajib Pajak (pribadi/ badan)	Data Subjek						Data Objek					Tgl Pendaftaran Objek Pajak	Ket
						NIK/ NIB	Alamat	Tgl		Kode Izin	Kode Pajak	Merek usaha	Alamat objek	Titik Koordinat	Status Objek	Jenis pajak		
								Lahir	Izin Usaha									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2																		
3																		
dst																		

Keterangan :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pengisian pendaftaran.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor urut register pendaftaran.
3. Kolom 3 diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai dengan KTP.
4. Kolom 4 diisi dengan dengan status Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA).
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal pendaftara diri Wajib Pajak.
6. Kolom 6 diisi dengan menulis orang pribadi/badan.
7. Kolom 7 diisi :
   a. Orang pribadi mengisi dengan nomor induk kependudukan.
   b. Badan mengisi dengan nomor izin berusaha.
8. Kolom 8 diisi dengan identitas sesuai dengan KTP.
9. Kolom 9 diisi dengan identitas sesuai dengan KTP.
10. Kolom 10 diisi dengan identitas sesuai dengan NIB.
11. Kolom 11 diisi dengan kodefikasi jenis berusaha.
12. Kolom 12 diisi dengan dengan kodefikasi Pajak Daerah.
13. Kolom 14 diisi dengan nama atau merek usaha.
14. Kolom 15 diisi dengan alamat atau letak objek pajak.
15. Kolom 16 diisi dengan titik koordinat objek pajak.
16. Kolom 17 diisi dengan kondisi objek pajak (permanen/tidak permanen).
17. Kolom 18 diisi dengan jenis kewajiban objek pajak.
18. Kolom 19 diisi dengan tanggal registrasi pendaftaran objek pajak
19. Kolom 13 diisi dengan keterangan lain sesuai kebutuhan.

289. Format Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah Atau Notaris Dan Kepala Kantor Yang Membidangi Pelayanan Lelang Negara Dalam Pembuatan Akta Atau Risalah Lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

LAPORAN BULANAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH ATAU NOTARIS DAN KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGI PELAYANAN LELANG NEGARA DALAM PEMBUATAN AKTA ATAU RISALAH LELANG PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Notaris/PPAT...../Kepala Kantor .....
Bulan ..... Tahun .....

No	Tgl/ Bulan/ Tahun	Nama WP	Alamat WP	Alamat Objek Pajak	NOPD	NPWP	Nomor Hak	Luas Tanah	NJOP Tanah /M²	Luas Bangunan	NJOP Bangunan / M²	NJOP PBB-P2	NPOP	NPOPTKP	NPOPKP	BPHTB yang Terutang	Jenis Perolehan	Ket
1																		
2																		
3																		
dst																		

Notaris/PPAT/Kepala Kantor

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO