



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 87 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (5), pasal 89, Pasal 97 ayat (5), Pasal 101 ayat (4), Pasal 112, Pasal 116 ayat (8), Pasal 117 ayat (3), Pasal 118 ayat (2), Pasal 122 ayat (7), Pasal 123 ayat (3), Pasal 125 ayat (6), Pasal 128 ayat (6), Pasal 133 ayat (8), Pasal 136 ayat (7), Pasal 138 ayat (3), Pasal 140 ayat (4), Pasal 141 ayat (11), Pasal 142 ayat (7), Pasal 148 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKUD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan.
7. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.

8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
10. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
11. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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 di bidang perpajakan.
13. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
15. 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.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang selanjutnya disebut dengan SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 terutang kepada Wajib Pajak.
17. 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.
18. 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 di bidang perpajakan Daerah.
19. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
20. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
21. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
22. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.

23. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
24. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan Objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
25. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
26. 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.
27. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
28. 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 di bidang perpajakan Daerah.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
30. 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 administrasi, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi utang Pajak atau utang Retribusi.

36. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan Pajak.
37. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah.
38. 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.
39. Lampiran SPOP yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data rincian objek bangunan pada PBB-P2.
40. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
41. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
45. 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.
46. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
47. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
48. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
49. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
50. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD Kabupaten Semarang.
51. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
52. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

53. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan perturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
54. Piutang Pajak Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayarkan Wajib Pajak kepada Pemerintah Daerah atas belum terbayarnya Pajak yang telah habis masa pajaknya.
55. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental.
56. Penghapusan Secara Bersyarat adalah kegiatan menghapuskan Piutang Daerah dari Pembukuan Pemerintah Daerah dengan tidak menghapuskan hak tagih daerah.
57. Penghapusan Secara Mutlak adalah kegiatan penghapusan Piutang Daerah setelah Penghapusan Secara Bersyarat dengan menghapuskan hak tagih daerah.
58. Penanggung Utang kepada Daerah yang selanjutnya disebut Penanggung Utang adalah badan dan/atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
59. Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal, selanjutnya disingkat PPDTO, adalah surat yang ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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.
60. Barang Jaminan adalah harta kekayaan milik Penanggung Utang dan/ atau penjamin utang yang diserahkan sebagai jaminan penyelesaian utang.
61. 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.
62. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
63. 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 Retribusi tersebut.
64. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
65. Surat Ketetapan Retribusi Lebih Bayar yang selanjutnya disebut SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

66. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
67. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
68. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
69. Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat PTKA adalah penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
70. Keadaan Tidak Normal adalah keadaan yang tidak diharapkan terjadi secara berulang, berada di luar kendali dan memiliki dampak merugikan.
71. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan Retribusi Daerah.
72. 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 di bidang perpajakan.
73. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
74. 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.
75. Pembahasan Akhir Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
76. 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.
77. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.

BAB II
PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Paragraf 1
PBB-P2

Pasal 2

- (1) Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah, wajib mendaftarkan diri kepada BKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wajib Pajak PBB-P2 wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati melalui BKUD dengan menggunakan SPOP dan/atau LSPOP dengan melampirkan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon dan/atau kartu keluarga;
 - b. fotokopi SPPT PBB-P2 tetangga sebagai objek pembanding;
 - c. fotokopi sertifikat/akta jual beli/akta notaris/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa/dokumen lain yang dipersamakan;
 - d. fotokopi izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung;
 - e. surat keterangan Kepala Desa/Lurah (dalam hal persyaratan huruf c dan/atau huruf d tidak dapat dipenuhi);
 - f. surat keterangan Kepala Desa/Lurah bahwa objek Pajak belum terdaftar dan tidak dalam keadaan sengketa;
 - g. surat kuasa bermaterai cukup (dalam hal pengurusan pendaftaran diri dan/atau objek Pajak dikuasakan kepada pihak lain); dan
 - h. dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- (3) Formulir SPOP dan/atau LSPOP yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratannya kemudian diserahkan kepada BKUD untuk selanjutnya dilakukan proses pendaftaran.

Pasal 3

- (1) BKUD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen data objek Pajak yang dilaporkan oleh Wajib Pajak untuk diregistrasi nomor pelayanan satu tempat.
- (2) BKUD memasukkan data laporan Wajib Pajak berdasarkan data SPOP dan/atau LSPOP ke dalam sistem informasi.
- (3) BKUD menerbitkan NOPD sebagai nomor objek PBB-P2.
- (4) BKUD melakukan penyerahan SPPT PBB-P2.

Paragraf 2
BPHTB

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan saat terjadinya pemindahan hak maupun pemberian hak baru kepada BKUD dengan mengisi SSPD BPHTB dengan melampirkan persyaratan:
 - a. fotokopi sertifikat tanah/bangunan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemberi hak;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk penerima hak;
 - d. fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan;
 - e. fotokopi SSPD PBB-P2 dan/atau dokumen lain yang dipersamakan pada tahun berjalan;
 - f. akta pendirian badan jika pemberi hak dan/atau penerima hak berbentuk badan;
 - g. kwitansi sebagai bukti transaksi (untuk pemindahan dan pemberian hak baru selain hibah wasiat dan waris);
 - h. surat keterangan wasiat (untuk pemindahan hak karena hibah wasiat);
 - i. akta kematian (untuk pemindahan hak karena waris);
 - j. surat keterangan waris (untuk pemindahan hak karena waris);
 - k. surat keterangan pemenang lelang dan/atau risalah lelang (untuk pemindahan hak karena penunjukan pembeli dalam lelang);
 - l. surat keputusan hakim (untuk pemindahan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang memiliki kekuatan hukum tetap); dan
 - m. dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- (2) BKUD melakukan verifikasi terhadap SSPD BPHTB dan dokumen persyaratan sesuai dengan jenis perolehan termasuk kesesuaian SPPT dengan sertifikat tanah/bangunan.
- (3) SSPD BPHTB yang telah lengkap dan sesuai akan diterbitkan lembar verifikasi dan Nomor Registrasi NPWPD.

Paragraf 3
Pajak Selain PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah, wajib mendaftarkan diri kepada BKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wajib Pajak pribadi untuk Pajak Reklame, PAT, Opsen PKB, Opsen BBNKB, PBJT atas makanan dan minuman, PBJT atas jasa perhotelan, PBJT atas jasa parkir, PBJT atas kesenian dan hiburan, PBJT atas tenaga listrik, dan Pajak MBLB wajib mendaftarkan diri dan/atau Pajaknya kepada Bupati melalui BKUD dengan menggunakan surat pendaftaran objek Pajak dengan melampirkan persyaratan:

- a. fotokopi tanda bukti identitas pemohon (kartu tanda penduduk/paspor) dan/atau kartu keluarga;
 - b. NPWP;
 - c. dokumen perizinan usaha; dan
 - d. dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- (3) Wajib Pajak Badan untuk Pajak Reklame, PAT, Opsen PKB, Opsen BBNKB, PBJT atas makanan dan minuman, PBJT atas jasa perhotelan, PBJT atas jasa parkir, PBJT atas kesenian dan hiburan, PBJT atas tenaga listrik, dan Pajak MBLB wajib mendaftarkan diri dan/atau Pajaknya kepada Bupati melalui BKUD dengan menggunakan surat pendaftaran objek Pajak dengan melampirkan persyaratan:
- a. fotokopi tanda bukti identitas (kartu tanda penduduk/paspor) pengelola/penanggung jawab;
 - b. NPWP;
 - c. dokumen perizinan usaha; dan
 - d. dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf c tidak terpenuhi, Wajib Pajak wajib mengurus perizinan usahanya.
- (5) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan oleh Wajib Pajak sendiri atau oleh orang lain yang diberi kuasa dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai cukup.
- (6) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratannya diserahkan kepada BKUD untuk selanjutnya dilakukan proses pendaftaran.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau BKUD menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang dimiliki oleh Daerah.
- (8) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diperoleh dari keterangan Wajib Pajak di lokasi atau tempat usaha yang dilakukan oleh tim pendaftaran, pendataan, penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) BKUD melakukan pendataan Wajib Pajak dalam aplikasi e-SPTPD atas permohonan dari Wajib Pajak untuk jenis Pajak selain PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) BKUD menerbitkan dan menyerahkan kartu NPWPD kepada Wajib Pajak.

Paragraf 4
Perubahan Data dan Penambahan Objek Pajak

Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak, atau penambahan objek Pajak, maka Wajib Pajak wajib melaporkan kepada BKUD, termasuk pemberitahuan atas penggunaan tanah untuk lahan produksi pangan dan ternak untuk pendataan objek PBB-P2.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak atau penambahan objek Pajak.
- (3) Pemberitahuan atas penggunaan tanah untuk lahan produksi pangan dan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan persyaratan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup apabila pengurusan dikuasakan;
 - c. fotokopi sertifikat tanah;
 - d. fotokopi SPPT;
 - e. surat izin pemanfaat lahan;
 - f. surat izin usaha; dan/atau
 - g. dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- (4) Berdasarkan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKUD melakukan penyesuaian terhadap data Pajak yang dimiliki Daerah.

Paragraf 5
Tata Cara Penonaktifan atau Penghapusan NOPD dan/atau NPWPD

Pasal 8

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi syarat subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, BKUD dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (3) Penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD yang dilakukan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan syarat melampirkan:
 - a. surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD;
 - b. kartu NOPD dan/atau NPWPD yang diajukan penonaktifan atau penghapusan;
 - c. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;

- d. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - e. surat pernyataan mengenai kepemilikan NOPD dan/atau NPWPD ganda, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NOPD dan/atau NPWPD; atau
 - f. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak badan telah dibubarkan, untuk Wajib Pajak badan.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan hasil penelitian atau verifikasi.
 - (5) Penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan kepala BKUD.
 - (6) Dalam hal Wajib Pajak masih memiliki utang Pajak, maka penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD tidak menghapus utang Pajak.

Pasal 9

- (1) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, kepala BKUD wajib menerbitkan keputusan penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal keputusan penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.

Pasal 10

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkannya keputusan penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau NPWPD oleh kepala BKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, BKUD menyampaikan pemberitahuan penonaktifan atau penghapusan kepada Wajib Pajak.

Bagian Kedua Penghitungan Nilai Sewa Reklame

Pasal 11

- (1) Nilai sewa reklame dihitung dan ditetapkan berdasarkan:
 - a. nilai kontrak reklame apabila reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga; atau
 - b. dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame apabila reklame diselenggarakan sendiri.

- (2) Dalam hal nilai kontrak reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, nilai kontrak Reklame dihitung dengan memperhatikan faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Cara menghitung nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah NJOP Reklame ditambah nilai strategis pemasangan reklame dikalikan skor ketinggian reklame.
- (4) NJOP reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh faktor sebagai berikut:
 - a. biaya pemasangan reklame;
 - b. biaya pemeliharaan reklame; dan
 - c. luas reklame.
- (5) Nilai strategis pemasangan reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan skor komponen hitung kawasan strategis dan harga dasar strategis.
- (6) nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dikecualikan dari objek Pajak Reklame yakni:
 - a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
 - b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
 - c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut kecuali reklame papan/*shopsign* dengan ukuran luas diatas 0,5 m² (nol koma lima meter persegi);
 - d. reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
 - e. reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Dalam hal penyampaian SPTPD, Wajib Pajak melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. NPWPD; dan
 - b. data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang dan/atau Persyaratan lain yang mendukung pelaporan SPTPD.
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan/*Official Assesment* meliputi:
 - a. PBB-P2;

- b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB.
- (3) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak/ *Self Assesment* meliputi:
- a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 - 1. makanan dan/atau minuman;
 - 2. tenaga listrik;
 - 3. jasa perhotelan;
 - 4. jasa parkir;
 - 5. jasa kesenian dan hiburan; dan
 - c. Pajak MBLB.
- (4) Khusus PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan SPPT.
- (5) Khusus BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a SSPD dipersamakan dengan SPTPD.

Paragraf 2
Official Assesment

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD dengan benar, jelas, lengkap, ditandatangani dan dibubuhi stempel usaha;
- (2) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama Wajib Pajak/nama usaha/objek Pajak;
 - b. NPWPD;
 - c. alamat Wajib Pajak/alamat usaha/alamat objek Pajak;
 - d. kegiatan/jenis usaha;
 - e. dasar pengenaan Pajak/jumlah omset penerimaan Wajib Pajak;
 - f. masa Pajak;
 - g. tarif Pajak;
 - h. jumlah Pajak yang harus dibayar/Pajak terutang; dan
 - i. keterangan lain.
- (3) BKUD melakukan verifikasi atas data dan/atau dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk penghitungan Pajak.
- (4) BKUD melakukan input data SPTPD ke sistem informasi.
- (5) Kepala BKUD melakukan penetapan dan menerbitkan SKPD.

Paragraf 3
Self Assesment

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD dengan benar, jelas, lengkap, ditandatangani dan dibubuhi stempel usaha.

- (2) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama Wajib Pajak/nama usaha/objek Pajak;
 - b. NPWPD;
 - c. alamat Wajib Pajak/alamat usaha/alamat objek Pajak;
 - d. kegiatan/jenis usaha;
 - e. dasar pengenaan Pajak /jumlah omset penerimaan Wajib Pajak;
 - f. masa Pajak;
 - g. tarif Pajak;
 - h. jumlah Pajak yang harus dibayar/Pajak terutang; dan
 - i. keterangan lain.
- (3) Wajib Pajak menyampaikan formulir SPTPD yang telah dilakukan pengisian ke BKUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya masa Pajak, apabila tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, hari Sabtu atau hari Minggu, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Wajib Pajak yang tidak menyampaikan formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (5) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang ditetapkan dengan STPD adalah sebesar Rp25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
- (6) STPD atas Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan bersama dengan surat pemberitahuan pelaporan SPTPD dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (7) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender Wajib Pajak tidak melaporkan SPTPD, maka akan ditetapkan BKUD secara jabatan sesuai dengan hasil Pemeriksaan dan/atau dari data transaksi *online*.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi Badan usaha milik negara dengan perjanjian kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) BKUD meneliti kelengkapan berkas pelaporan dan kebenaran pengisian data SPTPD serta melakukan rekonsiliasi antara data SPTPD dengan data transaksi *online* bagi Wajib Pajak yang dipasang alat perekam data transaksi *online*.
- (2) Dalam hal ada kekurangan pengajuan berkas pelaporan SPTPD dan kesalahan pengisian SPTPD, berkas dan SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- (3) BKUD melakukan input data SPTPD yang telah dilaporkan oleh Wajib Pajak ke sistem informasi.
- (4) Kepala BKUD menetapkan dan menerbitkan SKPD.

Bagian Keempat
Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 16

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya pajak, BKUD dapat menerbitkan STPD.
- (2) Penagihan Pajak dilakukan terhadap Pajak yang terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan putusan pengadilan yang merupakan dasar penagihan Pajak.
- (3) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan Surat Teguran apabila telah melewati batas waktu pembayaran yang telah ditetapkan.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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) Penagihan Pajak dengan Surat Teguran dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara:
 - a. membuat dan menerbitkan Surat Teguran Wajib Pajak 7 (tujuh) hari kerja setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - b. menyampaikan Surat Teguran kesatu kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - c. menyampaikan Surat Teguran kedua apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja diterimanya Surat Teguran kesatu belum juga menyelesaikan pembayaran tunggakan;
 - d. apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima teguran kedua belum menyelesaikan pembayaran tunggakan, maka ditindaklanjuti dengan menyampaikan Surat Teguran ketiga dengan dilakukan pemasangan spanduk, stiker dan/atau bentuk lainnya terkait dengan pemberitahuan belum menyelesaikan pembayaran tunggakan Pajak Daerah dan menandatangani berita acara kesanggupan membayar;
 - e. apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Surat Teguran ketiga tidak juga menyelesaikan pembayaran tunggakan, maka akan ditindaklanjuti dengan menutup sementara tempat usaha sampai proses pembayaran tunggakan dilaksanakan; dan
 - f. pencabutan perizinan dapat dilakukan apabila tidak dapat memenuhi perpajakan yang berlaku.
- (6) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala BKUD.
- (7) Penyampaian Surat Teguran ketiga dan penutupan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dan huruf e dilakukan oleh tim pendaftaran, pendataan, penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.

- (8) Pelaksanaan pembukaan atas kegiatan usaha yang dilakukan penutupan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf (e) dilaksanakan oleh tim pendaftaran, pendataan, penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran atas Pajak yang terutang.

Pasal 17

- (1) Penagihan Pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran, apabila berdasarkan laporan dari Wajib Pajak dan/atau instansi yang berwenang diketahui:
 - a. Wajib Pajak atau penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Wajib Pajak atau penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia;
 - c. diindikasikan terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau penanggung Pajak akan membubarkan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara; dan
 - e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Surat penagihan seketika dan sekaligus, paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. jangka waktu pelunasan Pajak.
- (3) Surat penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.
- (4) Pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Cara Pembayaran Pajak

Pasal 18

- (1) Wajib PBJT dan Pajak MBLB membayar atau menyeter Pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
- (2) Wajib PAT dan Reklame membayar atau menyeter Pajak yang terutang dengan menggunakan SKPD.
- (3) Wajib Pajak BPHTB membayar atau menyeter Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (4) Wajib Pajak PBB-P2 membayar atau menyeter Pajak yang terutang dengan menggunakan SPPT PBB-P2.

- (5) Pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan secara non tunai atau melalui sistem pembayaran berbasis elektronik ke rekening penerimaan Daerah.
- (6) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Pajak agar melaporkan dengan melampirkan bukti bayar atau bukti setor kepada BKUD.
- (7) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati adalah:
 - a. tanggal 30 September tahun berkenaan untuk SPPT; dan
 - b. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (8) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya masa Pajak, apabila tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, hari Sabtu atau hari Minggu penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku bagi Badan usaha milik negara dengan perjanjian kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah

Paragraf 1
Kriteria Piutang Pajak Daerah yang Dapat Dihapus

Pasal 19

Piutang Pajak Daerah yang dapat dihapus adalah Piutang Pajak Daerah yang tercantum dalam:

- a. SKPD;
- b. SKPDKB;
- c. SKPDKBT;
- d. STPD;
- e. SPPT PBB-P2; dan
- f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah.

Pasal 20

- (1) Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dihapuskan karena Piutang Pajak Daerah telah dikategorikan macet dengan kriteria tertentu yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN.
- (2) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Piutang Pajak Daerah tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan siapa subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya;

- b. Piutang Pajak Daerah tidak dapat dipastikan jumlah/besarannya karena tidak ada atau tidak jelas dokumen sumber atau bukti pendukungnya;
 - c. dokumen sebagai dasar penagihan Pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan/atau
 - d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggalnya.
- (3) Penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d karena:
- a. Penanggung Utang meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan;
 - b. Penanggung Utang tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; dan/atau
 - c. Penanggung utang merupakan Wajib Pajak Badan yang dinyatakan bubar, likuidasi atau pailit.

Pasal 21

Piutang Pajak Daerah dikategorikan macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) apabila:

- a. usia pencatatan Piutang Pajak Daerah sudah lebih dari 5 (lima) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar untuk Piutang Pajak Daerah dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara;
- b. usia pencatatan Piutang Pajak Daerah lebih dari 7 (tujuh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar untuk Piutang Pajak Daerah 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;
- c. usia pencatatan Piutang Pajak Daerah sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar untuk Piutang Pajak Daerah 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; dan/atau
- d. usia pencatatan Piutang Pajak Daerah sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar untuk Piutang Pajak Daerah dengan jumlah sisa kewajiban lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang atau setara.

Pasal 22

Bupati menugaskan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, untuk melaksanakan proses penghapusan Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN.

Pasal 23

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dalam menyelesaikan Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, bertugas:
 - a melakukan pengelolaan Piutang Pajak Daerah secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. melakukan proses penghapusan Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sesuai dengan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melakukan proses penghapusan Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berwenang:
 - a menerbitkan surat PPDTO terhadap Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusan kepada PUPN sesuai tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. mengajukan usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah yang telah ditetapkan PPDTO kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. kewenangan lain dalam menyelesaikan Piutang Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Penghapusan Piutang Pajak Daerah Yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya Kepada PUPN

Pasal 24

- (1) Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:
 - a Penghapusan Secara Bersyarat; dan
 - b. Penghapusan Secara Mutlak.
- (2) Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah diterbitkan PPDTO oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Paragraf 3
PPDTO

Pasal 25

- (1) Piutang Pajak Daerah dengan kategori macet dengan kriteria tertentu yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 hanya dapat diusulkan penghapusan setelah diterbitkan PPDTO oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh terhadap penerbitan PPDTO.
- (3) Bentuk dan format PPDTO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Piutang Pajak Daerah dengan kategori macet ditetapkan sebagai PPDTO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat meminta reviu kepada aparat pengawas internal Pemerintah Daerah untuk memastikan bahwa Piutang Pajak Daerah telah dikelola secara optimal dan sudah layak untuk dilakukan penghapusan.

Pasal 27

- (1) PPDTO dapat diterbitkan apabila telah terpenuhi syarat:
 - a. telah disampaikan surat penagihan sesuai ketentuan;
 - b. kualitas piutang telah macet;
 - c. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa:
 - 1) kartu keluarga 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, bantuan sosial tunai, program keluarga harapan atau program lain yang sejenis; dan/atau

- 5) bukti kunjungan penagihan oleh petugas di lingkungan instansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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.
- d. Untuk Piutang Pajak Daerah dengan jumlah sisa kewajiban lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan PPDTO setelah dilakukan kerja sama penagihan dengan melibatkan pihak ketiga sesuai wilayah kerjanya.

Paragraf 4
Penagihan

Pasal 28

- (1) Penerbitan PPDTO oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 harus 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 29

Tata cara penagihan secara tertulis dengan surat tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 30

- (1) Penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. kerja sama penagihan dengan pihak ketiga yaitu:
 1. Kejaksaan Negeri;
 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai wilayah kerja;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja; dan/ atau
 4. pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan *parate executie* jaminan kebendaan;
 - c. *crash program* penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - d. gugatan melalui lembaga peradilan;
 - e. penghentian layanan kepada Penanggung Utang;
 - f. konversi Piutang Pajak Daerah menjadi penyertaan modal Daerah;
 - g. penjualan hak tagih/piutang; dan/atau
 - h. penyerahan aset untuk pembayaran utang (*debt to asset swap*).
- (2) Selain penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat melakukan upaya optimalisasi lain sesuai dengan karakteristik Daerah.
- (3) Tata cara penagihan dengan kegiatan optimalisasi Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kerja sama penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas.
- (2) Nota kesepahaman/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 5

Kewenangan Penetapan Penghapusan

Pasal 32

Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak terhadap Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN ditetapkan oleh:

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
- b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Paragraf 6

Tata Cara Pengajuan Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak

Pasal 33

- (1) Usulan penghapusan diajukan setelah diterbitkan PPDTO oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan usulan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak atas Piutang Pajak 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Batasan nilai Piutang Pajak Daerah yang dapat dilakukan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nilai Piutang Pajak Daerah per Penanggung Utang.

Pasal 34

Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan dilampiri dokumen persyaratan paling sedikit:

- a. daftar nominatif Penanggung Utang; dan
- b. PPDTO dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 35

- (1) Usulan Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 keterangan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyatakan bahwa Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya.
- (3) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.

Pasal 36

- (1) Daftar nominatif Penanggung Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dan Pasal 35 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 Pajak Daerah;

- d. tanggal Piutang Pajak Daerah jatuh tempo/dinyatakan macet;
 - e. nomor dan tanggal dinyatakan sebagai PPDTO oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; 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 pejabat yang mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak sesuai dengan bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Penelitian dan Penetapan Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak

Pasal 37

- (1) Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) ditindaklanjuti dengan melakukan penelitian dokumen persyaratan.
- (2) Bupati menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan penelitian dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- (3) Dalam hal dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terpenuhi dan dapat dibuktikan kebenarannya, usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah dapat diterima untuk diproses lebih lanjut.
- (4) Dalam hal dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terpenuhi dan/atau tidak dapat dibuktikan kebenarannya, usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah belum dapat diterima dan berkas permohonan dikembalikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku pengusul untuk dilengkapi.

Pasal 38

Berdasarkan penelitian atas dokumen persyaratan yang telah terpenuhi dan dapat dibuktikan kebenarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak atas Piutang Pajak Daerah ditetapkan oleh Bupati atau oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2).

Pasal 39

Bentuk dan format penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atau Penghapusan Secara Mutlak Piutang Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8
Tindak Lanjut atas Penetapan Penghapusan Piutang Pajak Daerah

Pasal 40

- (1) Setelah ditetapkan oleh Bupati atau oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengadministrasikan atas:
 - a. penghapusan Piutang Pajak Daerah Secara Bersyarat dengan menghapuskan Piutang Pajak Daerah dari Pembukuan Pemerintah Daerah dengan tidak menghapuskan hak tagih Daerah; dan
 - b. penghapusan Piutang Pajak Daerah Secara Mutlak dilaksanakan dengan menghapus hak tagih Daerah atas Piutang Pajak Daerah.
- (2) Keseluruhan Proses Penghapusan Piutang Pajak Daerah harus diadministrasikan dengan tertib dan cermat.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak

Pasal 41

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati terhadap:
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. SKPDLB;
 - f. SKPDN; dan
 - g. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas dan dengan melampirkan persyaratan berupa:
 - a. surat keberatan untuk 1 (satu) permohonan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - b. fotokopi identitas diri;
 - c. asli/fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga;
 - d. bukti pelunasan Pajak Daerah atau sejenisnya tahun terakhir;
 - e. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; dan
 - f. persyaratan pendukung lainnya yang diperlukan.
- (3) Keberatan diajukan kepada Bupati dan/atau BKUD dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat atau tanggal pemotongan atau pemungutan.
- (4) Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar pajak terutang paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

- (5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (6) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 42

- (1) BKUD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pengajuan keberatan.
- (2) BKUD melakukan verifikasi lapangan terkait dengan dokumen pengajuan keberatan dan/atau dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan sebagai pengkajian atas permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
- (3) BKUD menerbitkan surat keputusan atas permohonan keberatan berdasarkan hasil pengkajian yang telah dilakukan dalam jangka waktu paling lama 9 (sembilan) bulan sejak tanggal surat permohonan keberatan diterima.

Bagian Kedelapan Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Paragraf 1 Pengajuan Permohonan Pengembalian Pembayaran Pajak

Pasal 43

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak kepada Bupati.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. jumlah Pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah Pajak terutang.
 - b. telah dilakukan pembayaran Pajak yang tidak seharusnya terutang; dan
 - c. telah terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli khusus bagi BPHTB.
- (3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak oleh Wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun sejak saat terutangnya Pajak, kecuali bagi BPHTB, diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli.

Pasal 44

Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diberikan dengan mempertimbangkan:

- a. aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2); dan

- b. aspek kelengkapan persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 45

- (1) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang besaran pengembaliannya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah pada BKUD.
- (2) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang besaran pengembaliannya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala BKUD.
- (3) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang besaran pengembaliannya lebih dari Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 2 Persyaratan Permohonan

Pasal 46

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak secara tertulis dengan menyebutkan jumlah kelebihan pembayaran Pajak.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui BKUD, untuk permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 47

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 harus mencantumkan alasan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), dan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga penerima kuasa;
 - d. SSPD asli atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - e. fotokopi nomor rekening buku tabungan atas nama Wajib Pajak; dan
 - f. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pembayaran Pajak lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebagai persyaratan administrasi pengembalian kelebihan pembayaran bagi BPHTB alasan telah terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli berupa:

- a. akta pembatalan;
- b. surat pernyataan pembatalan perjanjian pengikatan jual beli yang dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing penjual dan pembeli yang dibubuhi materai; dan
- c. surat kematian bagi Wajib Pajak dengan alasan batal transaksi yang disebabkan Wajib Pajak meninggal dunia.

Paragraf 3
Prosedur

Pasal 48

- (1) BKUD melakukan verifikasi dokumen pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar.
- (2) BKUD dalam melaksanakan verifikasi dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan verifikasi lapangan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (4) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan Pajak berupa surat jawaban dikabulkan atau ditolak diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal disampaikannya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2).
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan.

Pasal 49

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dikabulkan diterbitkan SKPDLB.
- (2) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4).

Pasal 50

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak langsung diperhitungkan terlebih dahulu untuk melunasi utang Pajak tersebut.
- (2) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kelebihan pembayaran Pajak, kelebihan pembayaran Pajak dicantumkan dalam SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

- (3) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan tidak ada selisih pembayaran Pajak, diterbitkan SKPDN.
- (4) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kekurangan pembayaran Pajak, diterbitkan SKPDKB.
- (5) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat diberikan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 51

- (1) Kepala BKUD selaku BUD menerbitkan surat perintah membayar kelebihan Pembayaran Pajak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran tahun sebelumnya atau pada tahun berkenaan.
- (2) Pemindahbukuan atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan ke nomor rekening bank diluar bank persepsi Daerah dibebani biaya administrasi bank.
- (3) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BKUD menerbitkan surat keputusan imbalan bunga dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Ketentuan mengenai pembayaran imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penatausahaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 52

Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran Pajak dan tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening yang bersangkutan.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pembetulan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah

Pasal 53

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan ketetapan Pajak Daerah kepada BKUD.

- (2) Permohonan pembetulan dapat dilakukan dengan ketentuan:
- a. permohonan harus diajukan secara tertulis, ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya, dengan menyebutkan alasan yang mendukung permohonannya;
 - b. surat permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan;
 - c. melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 2. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 3. data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB tersebut tidak benar; dan
 - d. jangka waktu pengajuan permohonan pembetulan dilakukan sebelum jatuh tempo pembayaran.

Pasal 54

- (1) BKUD melakukan verifikasi atas dokumen permohonan pembetulan yang diajukan Wajib Pajak.
- (2) BKUD menerbitkan surat pembetulan ketetapan Pajak Daerah dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pembetulan diterima.

Paragraf 2

Tata Cara Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah

Pasal 55

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya Bupati dan/atau BKUD dapat melakukan pembatalan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar meliputi:
 - a. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB ganda;
 - b. objek Pajak tidak ada;
 - c. ketetapan pajak terutang dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan/atau
 - d. objek Pajak atau subjek Pajak yang dinyatakan batal demi hukum.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis, ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan menyebutkan alasan yang mendukung permohonannya;
 - b. surat permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan;
 - c. melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 2. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; dan
 3. data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB tersebut tidak benar.

- (3) Dalam hal pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan Verifikasi terhadap dokumen permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk wajib menerbitkan surat keputusan pembatalan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembatalan diterima secara lengkap.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, Pembatalan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengawasan Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 56

- (1) BKUD dapat menetapkan dan menempatkan personil dan/atau peralatan manual dan/atau elektronik, alat ukur manual dan/atau elektronik maupun program aplikasi *online* pada objek pajak tertentu;
- (2) Penempatan personil dan/atau peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawasan dalam rangka penataan dan pendataan potensi Wajib Pajak secara nyata.

Pasal 57

- (1) BKUD bersama Perangkat Daerah terkait melaksanakan pengawasan kepada Wajib Pajak dengan melakukan kegiatan:
 - a. melakukan sosialisasi kepada Wajib Pajak Daerah dan perangkat Desa/Kelurahan dalam hal ketaatan pembayaran Pajak Daerah;
 - b. melakukan pendaftaran dan pendataan di lokasi atau tempat usaha Wajib Pajak Daerah, untuk Wajib Pajak Daerah yang kurang kooperatif;
 - c. melakukan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah yang tidak membayar dan/atau tidak secara rutin melakukan pembayaran Pajak Daerah; dan
 - d. melakukan Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran pembayaran Pajak Daerah.
- (2) BKUD melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Pasal 58

- (1) Kepala Desa/Lurah membuat dan mengirimkan laporan bulanan atas realisasi penerimaan PBB-P2 tingkat Desa/Kelurahan kepada Camat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

- (2) Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang realisasi penerimaan PBB-P2 nya sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan persentasenya masih dibawah 70% (tujuh puluh persen) dari baku/pokok ketetapan tingkat Desa/Kelurahannya, diusulkan oleh Camat untuk dilakukan Pemeriksaan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Desa/Kelurahan yang realisasi penerimaan PBB-P2 nya sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan persentasenya masih dibawah 70% (tujuh puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Camat untuk dilakukan pembinaan oleh BKUD dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (4) Camat, Kepala Desa/Lurah secara berkala/periodik melaksanakan sosialisasi terkait Pajak PBB-P2, memantau realisasi pelaporan penerimaan PBB-P2 tingkat Desa/Kelurahan.
- (5) Camat, Kepala Desa/Lurah dapat melakukan pendampingan penagihan.

Paragraf 2
Sistem Transaksi Usaha Wajib Pajak

Pasal 59

- (1) BKUD dapat melakukan pemasangan sistem *online* dengan menghubungkan perangkat dan sistem yang dimiliki BKUD dengan perangkat dan sistem transaksi usaha yang dimiliki Wajib Pajak.
- (2) Penempatan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam tenggang waktu yang cukup dan seluruh biaya yang ditimbulkan akibat ditempatkannya peralatan tersebut menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
- (3) Pemasangan sistem *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai alat kontrol setiap kegiatan transaksi usaha Wajib Pajak yang wajib dipergunakan oleh Wajib Pajak sebagaimana mestinya.
- (4) Wajib Pajak yang dilokasi usahanya telah dipasang alat perekam data transaksi usaha apabila tidak melakukan perekaman data sebagai bentuk pelaporan data penerimaan pembayaran yang diterima dalam kurun waktu 3 (tiga) hari sebagaimana tanda pemberitahuan (notifikasi) yang terekam dalam *dashboard* monitoring alat perekam data transaksi usaha Wajib Pajak, diberikan surat peringatan kesatu dan surat peringatan kedua dengan jangka waktu pemberian surat peringatan kesatu dan surat peringatan kedua masing-masing adalah 7 (tujuh) hari kerja.
- (5) Apabila sampai dengan diberikannya surat peringatan kedua Wajib Pajak tidak mengindahkan, BKUD memberitahukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk dilakukan penertiban;

Paragraf 3
Pemasangan Jaringan, Perangkat dan Sistem Informasi

Pasal 60

- (1) Sebelum dilakukan pemasangan jaringan, perangkat dan sistem informasi, BKUD melakukan survei terhadap spesifikasi perangkat dan sistem informasi transaksi pembayaran milik Wajib Pajak yang akan dipasang sistem *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1).
- (2) BKUD dapat menyediakan perangkat dan sistem informasi, bagi Wajib Pajak yang belum memiliki perangkat secara *online*.
- (3) Terhadap Wajib Pajak yang memiliki perangkat dan sistem informasi transaksi usaha secara terpusat, maka pelaksanaan pelaporan secara *online* dilakukan pada perangkat dan sistem informasi yang ada di tempat.
- (4) Apabila perangkat dan sistem informasi transaksi usaha yang dimiliki Wajib Pajak tidak dapat dihubungkan dengan perangkat dan sistem informasi Pajak Daerah yang dimiliki BKUD, yang disebabkan tidak atau belum terdapatnya infrastruktur jaringan atau oleh sebab lain, maka BKUD dapat menempatkan/menghubungkan perangkat atau sistem informasi dalam bentuk lainnya sampai dapat terlaksananya sistem pelaporan secara *online*.

Paragraf 4
Penambahan, Penghentian dan Pencabutan
Perangkat dan Sistem Data Transaksi Usaha Secara Online

Pasal 61

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada BKUD untuk menambah perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online*;
- (2) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BKUD dapat memberikan persetujuan apabila tersedia perangkat dan sistem dalam tahun berkenaan;
- (3) Pemberian persetujuan penambahan perangkat dan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan mempertimbangkan kepatuhan pembayaran dan pelaporan pajak.

Pasal 62

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis penghentian penggunaan perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* kepada BKUD, apabila:
 - a. berhenti/diberhentikan usahanya; atau
 - b. pengalihan pengelolaan usaha.

- (2) Permohonan penghentian penggunaan perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum usaha Wajib Pajak dihentikan atau dialihkan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila penghentian usaha Wajib Pajak disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*).
- (4) Dalam hal pengalihan pengelolaan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak merubah atau mengganti perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* sebelumnya, maka perangkat dan sistem tetap dapat terpasang berdasarkan surat pemberitahuan terjadinya pengalihan pengelolaan usaha.

Pasal 63

BKUD dapat mencabut perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* yang rusak dan tidak dapat diperbaiki.

Paragraf 5 Pelaporan Data Transaksi Usaha

Pasal 64

Data yang dihasilkan dari perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* merupakan peredaran usaha atau omset Wajib Pajak yang dapat digunakan sebagai pertimbangan uji kepatuhan dalam pelaporan SPTPD;

Pasal 65

Penetapan Pajak Daerah untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak yang menggunakan perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* akan dilakukan uji kepatuhan oleh BKUD berdasarkan laporan SPTPD yang dilaporkan Wajib Pajak dengan data dari perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online*.

Paragraf 6 Hak dan Kewajiban atas penggunaan Perangkat dan sistem data transaksi usaha secara online

Pasal 67

Dalam penggunaan Perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* Wajib Pajak berhak:

- a. mendapatkan jaminan kerahasiaan atas setiap data transaksi usaha Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah;
- b. mendapatkan jaminan bahwa pemasangan/penyambungan /penempatan perangkat dan sistem tidak mengganggu perangkat dan sistem yang sudah ada pada Wajib Pajak; dan

- c. mendapatkan perbaikan perangkat dan sistem yang rusak atau tidak berfungsi/beroperasi yang disebabkan bukan karena perbuatan atau kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 68

Dalam penggunaan Perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* Wajib Pajak berkewajiban:

- a. memberikan informasi mengenai jenis/merk perangkat sistem informasi data transaksi, jumlah perangkat dan sistem, serta informasi lain yang terkait dengan sistem data transaksi pembayaran yang dimiliki Wajib Pajak;
- b. Wajib Pajak sebagaimana huruf a wajib menginformasikan *username* dan *password database* perangkat dan sistem data transaksi yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- c. menerima jaringan untuk sistem pelaporan secara online yang dilakukan oleh BKUD;
- d. memberikan kemudahan dan memberikan akses *database* kepada BKUD dalam melaksanakan sistem pelaporan secara online seperti menginstal/memasang/menghubungkan perangkat dan sistem pelaporan secara online di tempat usaha Wajib Pajak;
- e. melaksanakan pemasukan data secara akurat untuk setiap transaksi pembayaran yang dilakukan oleh Subjek Pajak;
- f. menjaga dan memelihara dengan baik perangkat dan sistem yang ditempatkan/dihubungkan oleh BKUD;
- g. melaporkan dalam jangka waktu 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam kepada BKUD apabila perangkat dan/atau sistem mengalami kerusakan atau tidak berfungsi/beroperasi; dan
- h. Dalam hal terjadi kerusakan perangkat sistem *online* atas kelalaian Wajib Pajak dan/atau hilangnya perangkat sistem *online* menjadi tanggung jawab Wajib Pajak.

Paragraf 7

Larangan atas penggunaan Perangkat dan sistem data transaksi usaha secara online

Pasal 69

Dalam penggunaan Perangkat dan sistem data transaksi usaha secara *online* Wajib Pajak dilarang:

- a. menghancurkan, merusak atau membuat tidak berfungsi/beroperasinya, menghilangkan sebagian atau seluruh perangkat dan sistem yang telah terpasang.
- b. mengubah data, perangkat dan sistem dengan cara dalam bentuk apapun tanpa persetujuan dari BKUD; dan/atau
- c. mengalihkan perangkat dan sistem kepada pihak lain tanpa memperoleh perizinan dari BKUD.

Pasal 70

Selain hak, kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68 dan Pasal 69 segala ketentuan mengenai pemasangan perangkat dan sistem data transaksi usaha akan dimuat dalam berita acara antara Kepala BKUD dengan Wajib Pajak.

Paragraf 8 Pengawasan

Pasal 71

BKUD melakukan pengawasan atas penggunaan pemasangan perangkat dan sistem data transaksi usaha wajib pajak secara *online*.

Bagian Kesebelas Sinergitas Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 72

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan:
 - a. PKB dan Opsen PKB;
 - b. BBNKB dan Opsen BBNKB; dan
 - c. Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB,Pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sinergi pendanaan untuk biaya yang muncul dalam Pemungutan PKB, Opsen PKB, BBNKB, Opsen BBNKB, Pajak MBLB, dan Opsen Pajak MBLB, atau bentuk sinergi lainnya.

BAB III RETRIBUSI

Bagian Kesatu Tata Cara Pemungutan Retribusi

Paragraf 1 Pemungutan Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kesehatan

Pasal 73

- (1) Besaran tarif pelayanan kesehatan pada rumah sakit umum Daerah ditetapkan berdasarkan komponen biaya satuan pembiayaan (*unit cost*).
- (2) Komponen biaya satuan pembiayaan (*unit cost*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat.

- (3) Biaya satuan pembiayaan (*unit cost*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil perhitungan total biaya setiap kegiatan yang dikeluarkan rumah sakit umum Daerah.

Pasal 74

- (1) Penetapan besaran tarif pelayanan kesehatan pada rumah sakit umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 meliputi ketentuan sebagai berikut:
 - a. tarif pelayanan kesehatan bagi pasien BPJS Kesehatan dihitung berdasarkan paket diagnosa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tarif pelayanan kesehatan bagi pasien non BPJS Kesehatan dengan penjaminan berpedoman pada perjanjian kerja sama antara rumah sakit umum Daerah dengan pihak ketiga; dan
 - c. tarif pelayanan kesehatan bagi pasien non BPJS Kesehatan tidak dengan penjaminan berpedoman pada tarif jenis pelayanan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi Daerah.
- (2) Penetapan besaran tarif pelayanan kesehatan dengan jaminan pada rumah sakit umum Daerah berpedoman pada perjanjian Kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tarif Retribusi untuk pelayanan kesehatan tidak termasuk biaya akomodasi dan transportasi petugas jika pelaksanaan pelayanan kesehatan dilakukan di luar wilayah Daerah.

Pasal 75

- (1) Retribusi pelayanan kesehatan di rumah sakit umum Daerah, pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya maupun di laboratorium kesehatan Daerah dipungut menggunakan faktur/kuitansi atau dokumen lainnya sebagai tanda bukti pembayaran yang sah berdasarkan rincian pelayanan atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pemungutan Retribusi pelayanan kesehatan dan pelayanan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas kasir yang ditunjuk oleh:
 - a. direktur rumah sakit umum Daerah bagi petugas kasir di rumah sakit umum Daerah;
 - b. kepala pusat kesehatan masyarakat bagi petugas kasir di pusat kesehatan masyarakat; dan
 - c. kepala laboratorium kesehatan Daerah bagi petugas kasir di laboratorium kesehatan Daerah.
- (3) Petugas yang melaksanakan pemungutan Retribusi pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyetorkan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyetorkan hasil pemungutan Retribusi, dengan ketentuan:

- a. untuk pelayanan kesehatan di rumah sakit umum Daerah disetorkan ke rekening badan layanan umum Daerah rumah sakit umum Daerah dengan surat tanda setoran;
 - b. untuk pelayanan kesehatan di pusat kesehatan masyarakat ke rekening badan layanan umum Daerah pusat kesehatan masyarakat dengan surat tanda setoran; dan
 - c. untuk pelayanan laboratorium di laboratorium kesehatan Daerah ke RKUD dengan surat tanda setoran.
- (5) Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan optimalisasi pengelolaan Retribusi pada pusat kesehatan masyarakat dan laboratorium kesehatan Daerah, Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran Retribusi melalui bank ke rekening yang telah ditetapkan.

Paragraf 2

Pemungutan Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kebersihan

Pasal 76

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan menggunakan SKRD, dokumen lain yang dipersamakan atau berdasarkan perjanjian kerja sama yang telah disepakati antara Perangkat Daerah dengan pihak lain.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis, tanda bukti pembayaran, kupon atau kupon berlangganan, karcis, kartu E-Retribusi, kwitansi dan buku administrasi lainnya.

Paragraf 3

Pemungutan Retribusi Jasa Umum Parkir di Tepi Jalan Umum

Pasal 77

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan menggunakan tanda bukti setoran atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pemungutan Retribusi parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil atau surat tugas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menyediakan/ada fasilitas tempat parkir di tepi jalan umum.
- (3) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi identitas rompi atau seragam khusus petugas parkir.
- (4) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan koordinator petugas pemungut.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dari salah satu petugas pemungut pada setiap wilayah pemungutan dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (6) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memberi tanda terima berupa karcis yang sudah diperforasi.
- (7) Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke RKUD.

- (8) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertugas menerima setoran Retribusi dari para petugas pemungut paling lama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam dan disetorkan ke kas Daerah melalui bank yang ditunjuk atau melalui bendahara penerimaan pembantu di Perangkat Daerah pengelola/penghasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Bukti setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa surat tanda setoran disampaikan kepada bendahara penerimaan kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil paling lambat akhir bulan berkenaan.

Paragraf 4

Pemungutan Retribusi Jasa Umum Pelayanan Pasar

Pasal 78

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Wajib Retribusi adalah pemegang kartu bukti pedagang bagi pedagang kios dan los, kartu identitas pedagang bagi pedagang pelataran.
- (3) kartu bukti pedagang dan kartu identitas pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil berpedoman pada tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi Daerah.
- (5) Jatuh tempo pembayaran Retribusi yang dipungut dengan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu 30 (tiga puluh) hari kalender dari tanggal ditetapkannya SKRD.
- (6) Retribusi yang dipungut dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelataran; dan
 - b. persampahan kios, persampahan los dan persampahan bagi pasar yang tidak diterapkan E-Retribusi;
- (7) Wajib Retribusi yang di pungut dengan menggunakan Kartu E-Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kios; dan
 - b. Los.

Paragraf 5

Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya

Pasal 79

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) wajib retribusi adalah pemegang kartu bukti pedagang bagi pedagang pasar grosir, pertokoan, dan tempat usaha lainnya.
- (3) Kartu bukti pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan kepala Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola pasar grosir, pertokoan, dan tempat usaha lainnya.
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil berpedoman pada tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi Daerah.

Paragraf 6

Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan

Pasal 80

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan menggunakan tanda bukti setoran atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pemungutan Retribusi tempat khusus parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil atau surat tugas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menyediakan/ada fasilitas tempat khusus parkir.
- (3) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi identitas rompi atau seragam khusus petugas parkir.
- (4) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan koordinator petugas pemungut.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dari salah satu petugas pemungut pada setiap wilayah pemungutan dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (6) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memberi tanda terima berupa karcis yang sudah diperforasi, kecuali pemungutan dilaksanakan melalui kerja sama dengan pihak ketiga, maupun karcis cetakan otomatis kepada pengguna tempat khusus parkir.
- (7) Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke RKUD;
- (8) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertugas menerima setoran Retribusi dari para petugas pemungut paling lama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam dan disetorkan ke kas Daerah melalui bank yang ditunjuk atau melalui bendahara penerimaan pembantu di Perangkat Daerah yang pengelola/penghasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Pelayanan Rumah
Pemotongan Hewan Ternak

Pasal 81

- (1) Retribusi rumah potong hewan dipungut di masing-masing rumah potong hewan setelah subjek Retribusi mendapatkan pelayanan.
- (2) Retribusi rumah potong hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut secara langsung dengan menggunakan karcis cetakan yang diperforasi.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai tanda pelayanan pemotongan hewan di rumah potong hewan dan diberikan setelah pelayanan pemotongan hewan selesai dilaksanakan.
- (4) Perangkat Daerah pengelola/penghasil wajib memasang papan tarif Retribusi yang ditempatkan di tempat strategis.
- (5) Pemungutan Retribusi pelayanan pemotongan hewan di rumah potong hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pemungut dan koordinator petugas pemungut yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Petugas pemungut dan Koordinator Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan identitas berupa tanda pengenal.
- (7) Koordinator Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dari salah satu petugas pemungut pada setiap wilayah pemungutan dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Tempat Rekreasi, Pariwisata,
dan Olahraga

Pasal 82

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pemungutan Retribusi dilakukan oleh petugas pemungut/ koordinator di masing-masing tempat rekreasi, tempat pariwisata dan tempat olahraga yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (3) Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke RKUD.

Paragraf 9

Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Penjualan Produksi Usaha Daerah

Pasal 83

- (1) Retribusi penjualan hasil produksi usaha Daerah dipungut di tempat penjualan dengan menggunakan nota penjualan yang memiliki nomor urut.
- (2) Nota penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sebagai tanda pelayanan penjualan hasil produksi usaha Daerah.
- (3) Pemungutan Retribusi penjualan hasil produksi usaha Daerah dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (4) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.

Paragraf 10

Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Pemanfaatan Aset Daerah yang Tidak Mengganggu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah dan/atau Optimalisasi Aset Daerah Dengan Tidak Mengubah Status Kepemilikan

Pasal 84

- (1) Pemungutan Retribusi pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan dilakukan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan atau berdasarkan perjanjian kerja sama yang telah disepakati antara Perangkat Daerah dengan pihak lain.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, tanda bukti pembayaran, kupon atau kupon berlangganan, karcis, kartu E-Retribusi, kwitansi dan buku administrasi lainnya.
- (3) Khusus untuk laporan hasil uji laboratorium diberikan setelah wajib Retribusi menyerahkan tanda bukti pelunasan.

Paragraf 11

Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu Persetujuan Bangunan Gedung

Pasal 85

- (1) Pemohon mengajukan PBG dengan cara mendaftar dan mengisi data serta mengunggah dokumen persyaratan administrasi dan teknis secara daring pada *website* sistem informasi manajemen bangunan gedung.

- (2) Pengisian data, dokumen persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi kelengkapan oleh Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (3) Apabila verifikasi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dinyatakan lengkap, Perangkat Daerah pengelola/penghasil melakukan Pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis, serta menerima rekomendasi teknis.
- (4) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi atas pemberian PBG.
- (5) Pemungutan Retribusi pemberian PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan menggunakan SKRD yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil pada *website* sistem informasi manajemen bangunan gedung.
- (6) Pembayaran Retribusi PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan pada hari dan tanggal yang ditetapkan dalam SKRD, dengan menggunakan mata uang rupiah sesuai kurs yang berlaku pada saat wajib Retribusi membayar Retribusi, secara lunas.
- (7) Wajib Retribusi menerima surat tanda setoran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah setelah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 86

- (1) Pemohon PBG wajib menyampaikan kepada Perangkat Daerah pengelola/penghasil setelah memperoleh surat tanda setoran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (6) dan mengunggah di *website* sistem informasi manajemen bangunan gedung.
- (2) Perangkat Daerah pengelola/penghasil melakukan validasi pembayaran secara daring setelah pemohon PBG mengunggah surat tanda setoran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah di *website* sistem informasi manajemen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 12

Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 87

- (1) Pemberi kerja TKA mengajukan permohonan pengesahan perpanjangan PTKA secara daring.
- (2) Pemberi kerja TKA selaku wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi PTKA atas pengesahan perpanjangan PTKA.
- (3) Pemungutan Retribusi PTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan SKRD yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.

- (4) Pembayaran Retribusi PTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada hari dan tanggal yang ditetapkan dalam SKRD, dengan menggunakan mata uang rupiah sesuai kurs yang berlaku pada saat wajib Retribusi membayar Retribusi, secara lunas.
- (5) Wajib Retribusi menerima surat tanda setoran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah setelah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 88

- (1) Pemberi kerja TKA wajib menyampaikan kepada Perangkat Daerah pengelola/penghasil setelah memperoleh surat tanda setoran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (5) dan mengunggah secara daring.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan validasi pembayaran secara daring.

Bagian Kedua Pembayaran Retribusi

Paragraf 1 Pembayaran

Pasal 89

- (1) Retribusi dipungut di wilayah Daerah oleh Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (2) Pemungutan Retribusi secara *online* dilakukan oleh Perangkat Daerah pengelola/penghasil sesuai kewenangannya masing-masing melalui aplikasi E-Retribusi.
- (3) Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 90

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai dan non tunai setelah dokumen pemungutan Retribusi diterbitkan.
- (2) Pembayaran secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, ditandatangani dan diberikan cap lunas oleh petugas kasir.
- (3) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi secara non tunai sebagaimana pada ayat (1) berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan melalui:
 - a. anjungan tunai mandiri (ATM);
 - b. mesin *electronic data capture* (EDC) atau mesin *card tapping*;
 - c. *internet banking*;
 - d. *mobile banking*;
 - e. *sms banking*;
 - f. kartu kredit atau kartu debit;
 - g. uang elektronik (*e-money*); dan

- h. fasilitas pembayaran lain yang disediakan oleh Bank yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam rangka mendukung pelaksanaan pembayaran Retribusi secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat membuka rekening operasional penerimaan pada Bank penempatan RKUD.
 - (5) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.
 - (6) Bukti pembayaran dan penyeteroran Retribusi secara *online* yang dikeluarkan dan diakui oleh bank yang ditunjuk dipersamakan dengan surat setoran retribusi Daerah.
 - (7) Wajib Retribusi menerima surat tanda setoran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah setelah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis, tanda bukti pembayaran, kupon atau kupon berlangganan, karcis, kartu E-Retribusi, kwitansi dan buku administrasi lainnya.

Paragraf 2
Tempat Pembayaran

Pasal 91

Tempat pembayaran Retribusi:

- a. Perangkat Daerah pengelola/penghasil atau tempat lain yang ditunjuk Perangkat Daerah pengelola/penghasil; dan
- b. Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah, kantor/tempat lain yang disebut sebagai pihak ketiga atau atau kanal-kanal digital lain yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah untuk menerima pembayaran Retribusi.

Paragraf 3
Penyelesaian Pembayaran

Pasal 92

- (1) Pembayaran Retribusi harus dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Pembayaran Retribusi dibayarkan paling lambat tanggal tanggal 10 setiap bulannya secara tunai ataupun non tunai.
- (3) Pembayaran dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan diberikan tanda bukti pembayaran.
- (4) Hasil penerimaan Retribusi disetor ke kas Daerah melalui Bendahara Khusus Penerimaan paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (5) Dalam hal pembayaran dilakukan di tempat lain atau kantor yang ditunjuk maka penerimaan hasil Retribusi disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

- (6) Semua jenis Retribusi yang dipungut dengan menggunakan SKRD, pembayaran dilakukan di Kas Daerah dengan Rekening yang telah ditetapkan.
- (7) Wajib Retribusi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari Retribusi yang terutang atau tidak/kurang bayar.
- (8) Retribusi yang dipungut dengan menggunakan karcis, kupon, kuitansi, dan kartu langganan, pembayaran dilakukan melalui Petugas yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (9) Khusus pelayanan penjualan benih ikan di unit pelaksana teknis dinas balai benih ikan dilaksanakan setiap hari Kamis pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, kecuali bertepatan dengan libur hari raya.
- (10) Khusus Pelayanan penjualan benih ikan dalam jumlah besar dapat dilayani diluar hari Kamis dengan mengkomunikasikannya terlebih dahulu dengan unit pelaksana teknis dinas balai benih ikan.
- (11) Hasil penerimaan Retribusi yang dilakukan pada hari sabtu, hari minggu, dan/atau hari libur nasional atau cuti bersama, dibayarkan/disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (12) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil melaporkan Hasil penerimaan Retribusi kepada kepala BKUD melalui kepala bidang pendapatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

Paragraf 4

Bentuk dan isi SKRD atau Dokumen Lain yang Dipersamakan

Pasal 93

- (1) Bentuk dan isi surat tanda setoran tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk dan isi SKRD tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk dokumen lain yang dipersamakan antara lain berupa bukti setor dari pihak ke 3 (tiga) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Sanksi administrasi ditagih dengan menggunakan STRD sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pembetulan SKRD atau Dokumen Lain yang Dipersamakan

Pasal 94

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembetulan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) Pembedulan SKRD atau dokumen lain yang di persamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau didalam penetapan tarif Retribusi.
- (3) Pengajuan permohonan pembedulan SKRD atau dokumen lain yang di persamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan serta melampirkan syarat administrasi yang terdiri dari:
 - a. fotokopi bukti pembayaran Retribusi; dan
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon.
- (4) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil berwenang mengabulkan atau menolak permohonan pembedulan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan lapangan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil menugaskan petugas untuk melakukan verifikasi administrasi dan lapangan atas pengajuan permohonan pembedulan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil berwenang menolak permohonan pembedulan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan disertai alasan penolakan.
- (7) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga

Pasal 95

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan pemungutan Retribusi.
- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke RKUD secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja APBD.

- (6) Tata cara penyelenggaraan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Kontribusi bagi hasil pelaksanaan pemungutan Retribusi diatur dalam Perjanjian Kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7 E-Retribusi

Pasal 97

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan aplikasi E-Retribusi dalam pengelolaan Retribusi secara *online*.
- (2) Pengelolaan aplikasi E-Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKUD dan/atau Perangkat Daerah pengelola/penghasil sesuai kewenangannya masing-masing.

Pasal 98

Untuk mendukung operasional penerimaan dan penyajian data pendapatan penerimaan Retribusi, aplikasi E-Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dapat diintegrasikan dengan sistem aplikasi lain yang dikelola oleh Perangkat Daerah atau instansi lain.

Paragraf 8 Tata Cara Penyetoran Retribusi

Pasal 99

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan pendapatan Retribusi ke RKUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku, apabila kantor kas bank terdekat sesuai dengan RKUD tidak membuka kantor kas setiap hari, maka penyetoran ke bank disesuaikan dengan jadwal buka kantor kas bank.
- (3) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal kondisi geografis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penerimaan pendapatan Retribusi dapat disetorkan dengan batasan waktu maksimal 3 (tiga) hari.
- (5) Dalam hal penerimaan pendapatan Retribusi berupa uang dalam sehari lebih dari atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), penyetoran ke RKUD tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (6) Retribusi yang dipungut dengan sistem E-Retribusi secara langsung masuk ke rekening penampungan dan akan secara langsung disetorkan ke RKUD melalui sistem yang tersedia.
- (7) Apabila pembayaran dilakukan melalui kantor perbankan atau kanal digital, maka salinan bukti bayar disampaikan kepada Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah pengelola/penghasil melalui penyerahan langsung atau surat elektronik (*email*) atau media lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran dilakukan.
- (8) Untuk hasil setoran yang dipungut pada hari Sabtu, hari Minggu, hari besar dan hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (9) Dalam keadaan bencana atau situasi dinyatakan wabah atau pandemi penyakit, penyetoran pendapatan dapat dilakukan 1 (satu) minggu sekali.
- (10) Setiap penerimaan pendapatan harus dicatat, dilaporkan dan didukung oleh bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 9

Angsuran Pembayaran Retribusi

Pasal 100

- (1) Dalam hal wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi secara lunas, maka wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan untuk melakukan pembayaran secara angsuran sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Batas pembayaran angsuran dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Retribusi yang ditetapkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena Keadaan Tidak Normal yang tidak bisa diprediksi dan mengakibatkan kerugian.
- (5) Keadaan Tidak Normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bencana alam yang dinyatakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
 - b. keadaan pailit yang dinyatakan oleh pengadilan.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas lain; dan
 - d. surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b.

- (7) Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah lengkap dan benar maka petugas melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima.
- (8) Dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil harus memberikan rekomendasi menerima atau menolak.
- (9) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak memberikan surat rekomendasi, maka permohonan dinyatakan diterima.
- (10) Dalam hal permohonan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima maka Perangkat Daerah menerbitkan SKRD angsuran.

Paragraf 10
Pembukuan Dan Pelaporan

Pasal 101

- (1) Perangkat Daerah pengelola/penghasil mencatat dan melaporkan besaran penetapan dan penyetoran Retribusi dan dihimpun dalam buku jenis Retribusi dan dibuat daftar penerimaan dan tunggakan per jenis Retribusi.
- (2) Buku jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mencatat transaksi Retribusi menurut jenis Retribusi.
- (3) Berdasarkan daftar penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan per jenis Retribusi.
- (4) Prosedur pembukuan dan pelaporan:
 - a. kegiatan pembukuan dilaksanakan sesudah kegiatan penetapan dan sesudah kegiatan penyetoran oleh Wajib Retribusi;
 - b. kegiatan pelaporan dilakukan setelah kegiatan pembukuan dan dilaksanakan setiap akhir periode bulanan, triwulan, semester atau tahunan; dan
 - c. tujuan dari pembukuan dan pelaporan adalah untuk mengetahui dan melaporkan jumlah realisasi penerimaan serta tunggakan untuk setiap jenis Retribusi.
- (5) Buku yang dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X, XI, XII, dan XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 102

- (1) Piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan kedaluwarsa maka dapat dihapuskan.
- (2) Piutang Retribusi yang kedaluwarsa dapat dihapuskan setelah dilakukan 3 (tiga) kali teguran tertulis.

- (3) Jangka waktu teguran pertama adalah 15 (lima belas) hari kalender sejak jatuh tempo SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Teguran kedua adalah 10 (sepuluh) hari kalender sejak berakhirnya teguran pertama.
- (5) Teguran ketiga adalah 5 (lima) hari kalender sejak berakhirnya teguran kedua.
- (6) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil melakukan inventarisasi terhadap Wajib Retribusi dengan kategori kadaluwarsa dan selanjutnya dimohonkan persetujuan penghapusan kepada Bupati.
- (7) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Penghapusan bisa dilaksanakan secara mandiri per jenis Retribusi maupun secara kolektif dengan dilampiri dokumen persyaratan penghapusan piutang per debitur.
- (9) Penghapusan yang telah ditetapkan oleh Bupati tidak menghilangkan hak penagihan.
- (10) Persyaratan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. resume berkas kasus piutang Retribusi, yang berisikan informasi meliputi identitas penanggung utang dan bidang usahanya, dasar hukum terjadinya piutang, rincian piutang, dan penjelasan upaya penyelesaian yang telah dilakukan; dan
 - b. dokumen pendukung yang membuktikan tentang adanya dan besarnya piutang, serta surat-menyurat yang berkaitan dengan upaya penyelesaian yang telah dilakukan.
- (11) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil berdasarkan surat ketetapan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) akan menghapus pencatatan piutang Retribusi pada neraca Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 103

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil.
- (2) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil menerbitkan SKRDLB terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Untuk SKRDLB dalam tahun berkenaan diperhitungkan untuk pembayaran Retribusi bulan/periode berikutnya.
- (4) Dalam hal SKRDLB diajukan lewat tahun anggaran, Perangkat Daerah pengelola/penghasil mengajukan permohonan pembayaran Retribusi lebih bayar dengan dilampiri SKRDLB kepada Kepala BKUD.

- (5) Berdasarkan surat permohonan pembayaran SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepala BKUD selaku Kepala BUD menerbitkan SPP dan SPM dengan beban belanja tidak terduga.

BAB IV TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Tujuan Pemeriksaan

Pasal 104

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan dan/atau Pemeriksaan kantor.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 105

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

Pasal 106

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

Pasal 107

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf i disusun oleh pemeriksa dan berfungsi sebagai:

- a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar Pemeriksaan;
- b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
- c. dasar pembuatan LHP;
- d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
- e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.

Pasal 108

- (1) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:

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

Pasal 109

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, 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. Surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterbitkan untuk masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2;
- c. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- d. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim pemeriksa mengalami perubahan;
- e. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- f. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- g. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;

- h. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- i. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- j. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- k. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- l. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 110

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

- pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
- c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 111

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

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

Pasal 112

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

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada pemeriksa;
- c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan kantor, wajib pajak:
 - a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 113

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

Pasal 114

- (1) Jangka waktu pengujian dalam hal Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan lapangan diperluas ke masa Pajak, bagian tahun Pajak atau tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 115

- (1) Jangka waktu pengujian dalam hal Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan kantor diperluas ke masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 116

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) atau Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 117

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dan Pasal 115 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 118

Pemeriksaan lapangan atau Pemeriksaan kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 119

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; dan/atau
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 120

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 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; dan/atau
- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1); atau

2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan lapangan atau Pemeriksaan kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), dan melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 121

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 122

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian tahun Pajak atau tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian tahun Pajak atau tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal tim pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 123

- (1) Surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan lapangan atau disampaikan melalui media komunikasi elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:

1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan lapangan telah dimulai.
- (4) Surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a disampaikan melalui media komunikasi elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 124

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf e.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah pemeriksa menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.

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

Pasal 125

- (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.

Pasal 126

Ketentuan mengenai tujuan Pemeriksaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 125 berlaku mutatis mutandis untuk tujuan Pemeriksaan Wajib Retribusi.

Bagian Kedua Penyegelan

Pasal 127

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan penyegelan, pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tata cara mengenai penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Penolakan Pemeriksaan

Pasal 128

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 telah dewasa dari anggota keluarga 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 129

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

acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim pemeriksa.

Pasal 130

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1), atau Pasal 129 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2), atau Pasal 129 ayat (2);
- c. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (6);
- d. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (7), dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

Pasal 131

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

Pasal 132

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui media komunikasi elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) 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 133

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 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 132 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.

- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh pemeriksa secara langsung atau melalui media komunikasi elektronik, pos, atau Jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 134

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a; dan
 - hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a; dan
 - tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b; dan
 - hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b; dan
 - tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1); dan
- b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2).

Pasal 135

Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3) atau ayat (5), pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 136

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 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 137

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (4) .

Pasal 138

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 139

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan 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 media komunikasi elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 140

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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 139 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 139 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 141

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 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 134 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 142

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

Pasal 143

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

Pasal 144

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPI'PD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisiann SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKUD.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:

- a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 145

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 146

- (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 surat ketetapan Pajak sebelumnya, Kepala Daerah menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Pasal 147

Ketentuan mengenai penolakan Pemeriksaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 sampai dengan Pasal 146 berlaku mutatis mutandis untuk Penolakan Pemeriksaan Wajib Retribusi.

Bagian Keempat
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Pasal 148

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 149

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

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

Pasal 150

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 dapat dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan lapangan atau Pemeriksaan kantor.

Pasal 151

- (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 152

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105.

Pasal 153

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;

- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor BKUD, kantor Perangkat Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 154

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP berfungsi sebagai:
 - 1. bukti bahwa pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 - 2. dasar pembuatan LHP.
- b. KKP memberikan gambaran mengenai:
 - 1. data, keterangan dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 2. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 155

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

Pasal 156

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, pemeriksa Pajak wajib:

- a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;

- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan tim pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 157

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

Pasal 158

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;

- b. meminta kepada pemeriksa Pajak untuk memberikan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan;
- c. meminta kepada pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim pemeriksa Pajak; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 159

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

Pasal 160

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.

- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Pasal 161

- (1) Pemeriksaan lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan dilakukan oleh pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa masa Pajak dalam suatu bagian tahun Pajak atau tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian tahun Pajak atau tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim pemeriksa perlu diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 namun harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa.

Pasal 162

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan, pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan lapangan dengan menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan kantor, pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan kantor dengan menyampaikan surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor.
- (3) Surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 163

- (1) Surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan lapangan atau disampaikan melalui media komunikasi elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (2) Dalam hal surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 162 ayat (2) dapat disampaikan melalui media komunikasi elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 164

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.
- (2) Peminjaman dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157.

Pasal 165

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

Pasal 166

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan kantor untuk tujuan lain memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

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

Pasal 167

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 dan Pasal 166, 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 165 dan Pasal 166, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Pasal 168

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

Pasal 169

Ketentuan mengenai Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 sampai dengan Pasal 168 berlaku mutatis mutandis untuk Pemeriksaan untuk tujuan lain Wajib Retribusi.

Bagian Kelima Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 170

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, pemeriksa wajib menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf e.

- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 171

Pemeriksa Pajak tidak dikenai sanksi dalam hal pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan itikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V INSENTIF FISKAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 172

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

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

Pasal 173

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pemberitahuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Bagian Kedua Pemberian Insentif Fiskal Secara Jabatan

Pasal 174

Bupati secara jabatan dapat memberikan insentif fiskal atas pokok Pajak dan/atau pokok Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3).

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Atas Permohonan Wajib Pajak

Pasal 175

Pemberian pengurangan, keringanan, pembebasan atau penundaan atas pokok Pajak dan sanksinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) dapat diberikan untuk jenis pajak:

- a. PBB-P2;
- b. Pajak Reklame;
- c. PAT;
- d. BPHTB;
- e. PBJT atas makanan dan/atau minuman, jasa perhotelan, jasa parkir dan jasa kesenian dan hiburan; dan
- f. Pajak MBLB.

Pasal 176

- (1) Pengurangan Pajak diberikan dalam bentuk pengurangan terhadap pokok Pajak.
- (2) Keringanan pajak diberikan dalam bentuk:
 - a. angsuran pembayaran Pajak; atau
 - b. penundaan pembayaran Pajak.
- (3) Pemberian keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan.
- (4) Pembebasan Pajak Daerah diberikan dalam bentuk pembebasan dari pengenaan bagian pokok Pajak.

Pasal 177

- (1) Besaran maksimal pemberian pengurangan Pajak untuk setiap jenis Pajak adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pajak	Maksimal Pengurangan	Keterangan
1.	PBB-P2	75% (tujuh puluh lima persen)	Yang dapat diberikan pengurangan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. veteran;2. janda/duda veteran;3. pensiunan, janda pensiunan, duda pensiunan;4. kondisi tertentu; dan/atau5. Wajib pajak masuk dalam data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrim dan

No.	Jenis Pajak	Maksimal Pengurangan	Keterangan
			data terpadu kesejahteraan sosial Daerah.
		50% (lima puluh persen)	Yang dapat diberikan pengurangan adalah: 1. ASN/TNI/Polri; 2. kemampuan membayar Wajib Pajak; dan/atau 3. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro.
2.	Pajak Reklame	25% (dua puluh lima persen)	Pemberian pengurangan dengan memperhatikan kemampuan membayar Wajib Pajak dan berdasarkan kondisi tertentu objek Pajak.
3.	PAT	25% (dua puluh lima persen)	Pemberian pengurangan dengan memperhatikan kemampuan membayar Wajib Pajak dan berdasarkan kondisi tertentu objek Pajak.
4.	BPHTB	25% (dua puluh lima persen)	Pemberian pengurangan dengan memperhatikan kemampuan membayar Wajib Pajak dan berdasarkan kondisi tertentu objek Pajak serta Wajib Pajak masuk dalam data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrim dan data terpadu kesejahteraan sosial Daerah.
5.	PBJT: a. makanan dan/atau minuman b. jasa perhotelan c. jasa parkir	25% (dua puluh lima persen)	Pemberian pengurangan dengan memperhatikan kemampuan membayar Wajib Pajak dan berdasarkan kondisi tertentu objek Pajak.

No.	Jenis Pajak	Maksimal Pengurangan	Keterangan
	d. jasa kesenian dan hiburan		
7.	Pajak MBLB	25% (dua puluh lima persen)	Pemberian pengurangan dengan memperhatikan kemampuan membayar Wajib Pajak dan berdasarkan kondisi tertentu objek Pajak.

- (2) Besaran pengurangan atau keringanan Pajak untuk setiap jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Petikan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wajib Pajak sebagai dasar pembayaran Pajak.

Pasal 178

- (1) Keringanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) dapat diberikan dalam bentuk angsuran pembayaran Pajak atau penundaan pembayaran Pajak dengan memperhatikan permohonan Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (2) Jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran Pajak paling lama 12 (dua belas) bulan.

Bagian Keempat

Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 179

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan karena jabatannya dapat memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak yang terutang.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal sanksi tersebut bukan karena kesalahannya.

Pasal 180

Wajib Pajak dapat diberikan pengurangan sanksi administratif paling banyak 100% (seratus persen) atau penghapusan atas pengenaan sanksi administratif.

Bagian Kelima
Prosedur Pengurangan, Keringanan, Pembebasan Pokok Pajak dan
Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 181

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Daerah dan pengurangan serta penghapusan sanksi administratif Pajak Daerah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BKUD dengan melampirkan persyaratan administrasi.

Pasal 182

- (1) Persyaratan administrasi pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Daerah dan pengurangan serta penghapusan sanksi administrasi Pajak Daerah, sebagai berikut:
 - a. surat permohonan disertai alasan yang jelas;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - d. fotokopi SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - e. fotokopi SPTPD/SKPD/SPPT yang akan diajukan permohonan; dan
 - f. persyaratan pendukung lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah yaitu kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu sebagai berikut:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga penerima hak;
 - b. akta Nikah;
 - c. surat keterangan tidak memiliki rumah dikecualikan untuk ASN/TNI/POLRI yang pindah domisili karena kepentingan dinas dan berlaku hanya sekali;
 - d. belum pernah menerima subsidi perolehan rumah berupa kepemilikan rumah dari Pemerintah dikecualikan untuk ASN/TNI/POLRI yang pindah domisili karena kepentingan dinas dan berlaku hanya sekali;
 - e. nomor pokok wajib Pajak yang berstatus kawin hanya dipersyaratkan suami/istri;
 - f. SPT tahunan PPh orang pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikecualikan untuk penghasiln dibawah PTKP;
 - g. penghasilan tidak memenuhi batas penghasilan yang ditentukan;
 - h. surat pesanan rumah dari pengembang paling sedikit memuat harga jual rumah dan alamat rumah; dan
 - i. surat pernyataan pemohon.

Pasal 183

- (1) BKUD melakukan verifikasi dokumen permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Daerah dan pengurangan serta penghapusan sanksi administrasi Pajak Daerah.

- (2) BKUD dalam melaksanakan verifikasi dokumen permohonan dapat melakukan verifikasi lapangan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (3) Hasil verifikasi dokumen dan/atau verifikasi lapangan dapat digunakan sebagai dasar oleh Bupati atau Kepala BKUD untuk menerima atau menolak permohonan.
- (4) Keputusan diterima atau ditolaknya permohonan kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak sebagai dasar pembayaran Pajak.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Atas Pemohonan Wajib Retribusi

Paragraf 1

Pengurangan dan/atau Keringanan Retribusi

Pasal 184

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan dan/atau keringanan Retribusi kepada Bupati.
- (2) Persyaratan permohonan pengurangan dan/atau keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Keadaan Tidak Normal yang tidak bisa diprediksi dan mengakibatkan kerugian; dan
 - b. keadaan sakit permanen yang dinyatakan oleh dokter.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil, dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lain;
 - d. surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pengajuan permohonan pengurangan dan/atau keringanan Retribusi dilakukan dengan cara mengisi formulir permohonan pengurangan dan/atau keringanan SKRD yang disediakan dilengkapi dengan alasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil membuat telaah, sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati;
- (6) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar, Bupati memberikan rekomendasi yang menyatakan menerima atau menolak.
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana diatur pada ayat (5) tidak memberikan surat rekomendasi maka permohonan dinyatakan diterima.
- (8) Berdasarkan surat rekomendasi Bupati, Perangkat Daerah pengelola/penghasil bersama BUD melakukan rekonsiliasi atas terbitnya SKRD.

Paragraf 2
Pembebasan Retribusi

Pasal 185

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembebasan Retribusi kepada Bupati.
- (2) Persyaratan permohonan pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Keadaan Tidak Normal yang tidak bisa diprediksi dan mengakibatkan kerugian; dan
 - b. keadaan sakit permanen yang dinyatakan oleh dokter.
- (3) Pembebasan Retribusi dapat diberikan apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Kemampuan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kemampuan Daerah untuk membiayai semua urusan wajib Daerah dan/atau target PAD tahun berjalan minimal 15% (lima belas persen) dari target APBD.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil, dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lain;
 - d. surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Pengajuan permohonan pembebasan Retribusi dilakukan dengan cara mengisi formulir permohonan pembebasan SKRD yang disediakan dilengkapi dengan alasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (7) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud ayat (6) Kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil wajib membuat telaah, sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati.
- (8) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar, Bupati memberikan rekomendasi yang menyatakan menerima atau menolak.
- (9) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana diatur pada ayat (5) tidak memberikan surat rekomendasi maka permohonan dinyatakan diterima.
- (10) Berdasarkan surat rekomendasi Bupati, Perangkat Daerah pengelola/penghasil bersama BUD melakukan rekonsiliasi atas terbitnya SKRD.

Paragraf 3
Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 186

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi secara tunai/lunas, maka Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan untuk melakukan penundaan pembayaran sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan.

- (2) Batas penundaan pembayaran dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal jatuh tempo SKRD dalam tahun berkenaan.
- (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Retribusi yang ditetapkan secara periodik kurang dari (1) satu tahun sekali.
- (4) Persyaratan penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Keadaan Tidak Normal yang tidak bisa diprediksi dan mengakibatkan kerugian; dan
 - b. keadaan sakit permanen yang dinyatakan oleh dokter.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil, dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lain;
 - d. surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lengkap dan benar maka petugas melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima.
- (7) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar, kepala Perangkat Daerah pengelola/penghasil memberikan rekomendasi yang menyatakan menerima atau menolak.
- (8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak memberikan surat rekomendasi maka permohonan dinyatakan diterima.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Semarang Nomor 73 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 73);
- b. Peraturan Bupati Semarang Nomor 94 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 73);
- c. Peraturan Bupati Semarang Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 45);
- d. Peraturan Bupati Semarang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan dan Izin Pemakaman dan Pengabuan (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 5);

- e. Peraturan Bupati Semarang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga Dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 35);
- f. Peraturan Bupati Semarang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar Hewan Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 53);
- g. Peraturan Bupati Semarang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 34);
- h. Peraturan Bupati Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Laboratorium Pengujian Lingkungan Hidup Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 44);
- i. Peraturan Bupati Semarang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penundaan Pembayaran Pembebasan Pembayaran, Pengembalian Kelebihan Pembayaran Penghapusan Piutang, Pembukuan dan Pelaporan Retribusi Pelayanan Pasar dan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 23);
- j. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 37);
- k. Peraturan Bupati Semarang Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar D Unit Pelaksana Teknis Dinas Sub Terminal agrobisnis Jetis Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 99);
- l. Peraturan Bupati Semarang Nomor 100 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir Di Pasar Hewan Ambarawa Dan Pasar Sub Terminal Agrobisnis Jetis Dinas Pertanian, Perikanan Dan Pangan Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 100);
- m. Peraturan Bupati Semarang Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar Di Pasar Hewan (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 101);
- n. Peraturan Bupati Semarang Nomor 102 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 102);
- o. Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 103);
- p. Peraturan Bupati Semarang Nomor 104 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 104);

- q. Peraturan Bupati Semarang Nomor 105 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Terminal Di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 105);
- r. Peraturan Bupati Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2019 Nomor 25);
- s. Peraturan Bupati Semarang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Pembukuan Dan Pelaporan Retribusi Laboratorium Kesehatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2019 Nomor 64);
- t. Peraturan Bupati Semarang Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi Di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2019 Nomor 73);
- u. Peraturan Bupati Semarang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tera Atau Tera Ulang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 2);
- v. Peraturan Bupati Semarang Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 54);
- w. Peraturan Bupati Semarang Nomor 76 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Rumah Potong Hewan Dan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 79) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Rumah Potong Hewan dan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 37);
- x. Peraturan Bupati Semarang Nomor 85 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pelayanan Tempat Kegiatan Usaha Berupa Kios Dan/Atau Tanah Yang Dimanfaatkan Untuk Kios Dan Jasa Pelayanan Kamar Kecil Di Terminal (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 88);
- y. Peraturan Bupati Semarang Nomor 86 Tahun 2020 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 89);
- z. Peraturan Bupati Semarang Nomor 61 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 61);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 188

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG



EVI SUNARIAH

NIP. 197803082006042004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PERNYATAAN PIUTANG DAERAH TELAH OPTIMAL



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Ahmad Yani No. 55 Telp. (024) 6921511, 76912204 Fax.
(024) 6921511
UNGERAN – 50551

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Nomor : Tanggal
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 set
Hal : Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO)

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang
di Ungaran

Bahwa Piutang Pajak Daerah atas nama dengan nomor Ketetapan tahun telah dilakukan upaya pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. telah dilakukan penagihan secara tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. telah dilakukan penagihan dengan optimalisasi Piutang Pajak Daerah berupa (sebutkan upaya optimalisasi dan keterangan pendukung, jika ada).

Atas Piutang Pajak Daerah tersebut telah dilakukan upaya penagihan secara maksimal sebagaimana dijelaskan di atas, namun masih terdapat sisa kewajiban sebesar Rp , dengan rincian (pokok, bunga/ denda/ ongkos).

Mengingat Penanggung Utang tidak lagi mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggal/keberadaannya, dan tidak didukung Barang Jaminan, telah terjual, ditebus atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, maka terhadap pengelolaan Piutang Pajak Daerah tersebut di atas, kami menyatakan telah optimal. Selanjutnya agar terhadap piutang tersebut dapat ditindaklanjuti dengan penghapusan.

Demikian pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Semarang,

.....

Tembusan:

1. Bupati Semarang.
2. Arsip _____

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DAFTAR NOMINATIF PENANGGUNG UTANG

No	Identitas Penanggung Utang	Alamat	Tanggal terjadinya Piutang	Tanggal Piutang Macet	Nilai Piutang		Pembayaran		Saldo Utang	PPDTO			Pengurangan/Pembayaran Setelah PPDTO	Sisa Uang	Ket
					Mata Uang	Nilai	Tanggal	Nilai		Nomor	Tanggal	Instansi Pengelola			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	Nama	Alamat	Tanggal	Tanggal	Mata Uang	Angka	Tanggal	Angka	Angka	Angka (huruf)	Tanggal	PD	Angka	Angka	

Ungaran,.....
 Kepala Badan Keuangan Daerah
 Kabupaten Semarang

.....

Keterangan:

1. nomor urut.
2. alamat penanggung utang.
3. nama dan alamat penanggung utang.
4. tanggal pencatatan piutang pada neraca atau pembukuan lain.
5. tanggal piutang sebagai pencatatan piutang macet.
6. jenis mata uang.
7. tuliskan nominal jumlah utang.
8. tuliskan tanggal pembayaran utang, jika pembayaran dilakukan lebih dari satu kali tuliskan tanggal terakhir pembayaran.
9. tuliskan jumlah seluruh pembayaran.(jika ada)
10. jumlah utang pada kolom 6 dikurangi jumlah pembayaran pada kolom 8.
11. isi dengan nomor surat PPDTO.
12. isi dengan tanggal PPDTO.
13. isi dengan instansi pengelola keuangan daerah.
14. isi jumlah pembayaran setelah PPDTO. (jika ada)
15. isi sisa kewajiban setelah pembayaran setelah PPDTO.
16. Isi keterangan yang mendukung upaya penghapusan,
 contoh: penanggung utang telah tidak diketemukan keberadaannya.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG

NOMOR : ... /.../...

TENTANG

PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT PIUTANG PAJAK DAERAH
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ... PERIODE ... DENGAN NILAI ...

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 5 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah, penghapusan Piutang Daerah untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota;
 - b. bahwa Badan Keuangan Daerah dalam surat Nomor ...¹⁾ tanggal ...²⁾ telah mengusulkan penghapusan secara bersyarat Piutang Pajak Daerah dengan nilai Rp ...³⁾;
 - c. bahwa piutang pajak daerah, telah diurus secara optimal oleh Pengelola Keuangan Daerah dan telah diterbitkan Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO);
 - d. bahwa usulan penghapusan secara bersyarat atas Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun Tentang Tata Cara

Penghapusan Piutang Negara/Daerah jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Pajak Daerah pada Badan Keuangan Daerah Tahun ... Periode ... dengan Nilai ...;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
 13. Peraturan Bupati Semarang Nomor ...⁴⁾ tentang Pedoman Pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Mentapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT PIUTANG PAJAK DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ... PERIODE ... DENGAN NILAI

KESATU : Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Pajak Daerah pada Badan Keuangan Daerah Tahun ... Periode ... dengan nilai Rp...³⁾, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak menghapuskan hak tagih Daerah terhadap Piutang Pajak Daerah atas nama Penanggung Utang sampai dengan ditetapkannya Penghapusan Secara Mutlak Piutang Pajak Daerah.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

tanda tangan

NAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Inspektur Daerah;
 2. Kepala BKUD;
 3. Yang Bersangkutan; dan
 4. Arsip.
-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR : .../.../...
TENTANG
PENGHAPUSAN SECARA
BERSYARAT PIUTANG PAJAK
DAERAH PADA BADAN KEUANGAN
DAERAH TAHUN ... PERIODE ...
DENGAN NILAI

DAFTAR RINCIAN PIUTANG PAJAK DAERAH
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ... PERIODE ... DENGAN NILAI
YANG DILAKUKAN PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT

NO.	PENANGGUNG UTANG	BESARAN PIUTANG (Rp)

BUPATI SEMARANG,

tanda tangan

NAMA

Keterangan :

- nomor notasi 1) agar dituliskan nomor keputusan Kepala BKUD;
- nomor notasi 2) agar dituliskan tanggal keputusan Kepala BKUD;
- nomor notasi 3) agar dituliskan nilai rupiah jumlah penghapusan piutang Pajak daerah yang ditetapkan; dan
- Untuk nomor notasi 4) agar dituliskan nomor Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG

NOMOR : .../.../...

TENTANG

PENGHAPUSAN SECARA MUTLAK PIUTANG PAJAK DAERAH
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ... PERIODE ... DENGAN NILAI

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 5 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah, penghapusan Piutang Daerah untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota;
 - bahwa Badan Keuangan Daerah dalam surat Nomor ...¹⁾ tanggal ...²⁾ telah mengusulkan penghapusan secara mutlak Piutang Pajak Daerah dengan nilai Rp ...³⁾;
 - bahwa piutang pajak daerah, telah diurus secara optimal oleh Pengelola Keuangan Daerah dan telah diterbitkan Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO);
 - bahwa usulan penghapusan secara mutlak atas piutang pajak daerah tersebut dalam huruf b telah memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Secara Mutlak Piutang Pajak Daerah pada Badan Keuangan Daerah Tahun ... Periode ... dengan Nilai ...;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
13. Peraturan Bupati Semarang Nomor ...⁴⁾ tentang Pedoman Pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Mentapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGHAPUSAN SECARA MUTLAK PIUTANG PAJAK DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ... PERIODE ... DENGAN NILAI

KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Mutlak Piutang Pajak Daerah pada Badan Keuangan Daerah Tahun ... Periode ... dengan nilai ...³⁾, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Penghapusan Secara Mutlak Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menghapuskan hak tagih Daerah terhadap Piutang Daerah atas nama Penanggung Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

tanda tangan

NAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Inspektur Daerah;
 2. Kepala BKUD;
 3. Yang Bersangkutan; dan
 4. Arsip.
-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR : .../.../...
TENTANG
PENGHAPUSAN SECARA
BERSYARAT PIUTANG PAJAK
DAERAH PADA BADAN KEUANGAN
DAERAH TAHUN ... PERIODE ...
DENGAN NILAI

DAFTAR RINCIAN PIUTANG PAJAK DAERAH
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ... PERIODE ... DENGAN NILAI
YANG DILAKUKAN PENGHAPUSAN SECARA MUTLAK

NO.	PENANGGUNG UTANG	BESARAN PIUTANG (Rp)

BUPATI SEMARANG,

tanda tangan

NAMA

Keterangan :

- nomor notasi 1) agar dituliskan nomor surat usulan Kepala BKUD;
- nomor notasi 2) agar dituliskan tanggal surat usulan Kepala BKUD;
- nomor notasi 3) agar dituliskan nilai rupiah jumlah penghapusan piutang Pajak daerah yang ditetapkan;
- nomor notasi 4) agar dituliskan nomor Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Untuk penghapusan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, agar surat persetujuan tersebut dicantumkan dalam konsideran.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No:		Bank Jateng Cabang Ungaran No. Rekening :	
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf) Untuk		Rp..... (..... rupiah) :.....	
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal,.....			
Mengetahui Kepala UPTD/Pemimpin BLUD/Pejabat Pengelola Keuangan BLUD,		Bendahara Penerimaan Pembantu,	
..... NIP.....	 NIP.....	

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG PERANGKAT DAERAH Jln.....	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO. URUT
Masa : Tahun :		
Nama : Alamat : Nomor Pokok Wajib Retribusi : Tanggal Jatuh Tempo :		
Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
	Retribusi Pelayanan	Rp.....
	Jumlah Tagihan Retribusi	Rp.....
	Jumlah a. Bunga	Rp.....
	b. Kenaikan	Rp.....
	Jumlah Total	Rp.....
Dengan huruf : (..... rupiah)		
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara di (Perangkat Daerah). 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar, lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua persen) per bulan.		
Ungaran, KEPALA PERANGKAT DAERAH, (.....) NIP.....		

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

CONTOH BENTUK DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN BERUPA BUKTI
SETOR DARI PIHAK KETIGA

NAMA PIHAK KETIGA	
Bulan	:
Tarif	:
No. Pelanggan	:
Nama	:
Alamat	:
Stand lalu	Stand Kini Pemakaian
Tarif per M ³	: total rekening air minum Rp.....
Denda	: Rp.....
Kebersihan	: Rp.....
	Total Bayar: Rp.....
Tanggal Bayar	: KAS : Rp.....
No. Register	:

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG PERANGKAT DAERAH Jln.....	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)	NO. URUT
Masa : Tahun :		
Nama : Alamat : Nomor Pokok Wajib Retribusi : Tanggal Jatuh Tempo :		
Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
	Retribusi Pelayanan	Rp.....
	Jumlah Tagihan Retribusi	Rp.....
	Jumlah Denda	Rp.....
	Jumlah Total	Rp.....
Dengan huruf : (..... rupiah)		
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara di (Perangkat Daerah) paling lambat pada hari kerja pada akhir bulan ini sebagaimana tercantum dalam STRD. 2. Atas keterlambatan pembayaran, maka dikenakan sanksi administratif sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dihitung dari Retribusi terutang beserta sanksi administratif yang belum terbayarkan.		
Ungaran, KEPALA PERANGKAT DAERAH, (.....) NIP.....		

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT KETETAPAN
RETRIBUSI DAERAH

Nomor : Ungaran, Tahun

Lampiran :

Perihal : Permohonan
Pembetulan Surat
Ketetapan Retribusi
Daerah

Yth. Kepala (Perangkat Daerah)

Di
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Wajib Retribusi :

Alamat/Nomor Telp :

Nomor SKRD :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pembetulan Surat
Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang
dipersamakan.

Mengetahui,
Ketua RW.....

(.....)

Mengetahui,
Ketua RT.....

(.....)

Wajib Retribusi

(.....)

Mengetahui dan bertanggungjawab
atas kebenaran data tersebut
Lurah,

(.....)

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

BUKU REGISTER PENERIMAAN PER JENIS RETRIBUSI

REGISTER PENERIMAAN PER JENIS RETRIBUSI TAHUN ANGGARAN

OBYEK RETRIBUSI :
JENIS RETRIBUSI :
JENIS LAYANAN RETRIBUSI :

NO.	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH SPJ	KETERANGAN
1.	2.	3.	4.	5.

Ungaran, Tahun.....

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN,

BENDAHARA,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH

BUKU REGISTER PENERIMAAN
BUKU REGISTER PENERIMAAN TAHUN ANGGARAN

PERANGKAT DAERAH :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN,

.....
NIP.

Ungaran, Tahun

BENDAHARA,

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK DAERAH DAN
 RETRIBUSI DAERAH

BUKU WAJIB RETRIBUSI
 BUKU WAJIB RETRIBUSI TAHUN ANGGARAN

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	KETETAPAN (Rp)		PENERIMAAN / PENGELUARAN						KETERANGAN	
				SKRD	SKRDLB	Tanggal	No. Bukti	JUMLAH			Total		Tunggakan
								Pokok	Denda	Lebih Bayar			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Jumlah													

Mengetahui,
 PENGGUNA ANGGARAN,

.....
 NIP.

Ungaran, Tahun

BENDAHARA,

.....
 NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI
 DAERAH

BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN TAHUN

PERANGKAT DAERAH :
 BULAN :

No.	PENERIMAAN					PENGELUARAN			KET
	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No. STS	Jumlah	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Kas di Bendahara Penerimaan : Rp.
 Saldo Awal : Rp.
 Jml Penerimaan : Rp.
 Jml Yang Disetor : Rp.
 Saldo Akhir : Rp.
 Terdiri Atas:
 a. Tunai : Rp.
 b. Bank : Rp.
 c. Lainnya : Rp.

Ungaran, Tahun.....

Mengetahui,
 PENGGUNA ANGGARAN,

BENDAHARA,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN DAN/ATAU KERINGANAN SURAT
KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

Nomor :	Ungaran, Tahun	
Lampiran :		
Perihal :	Permohonan Pengurangan dan/atau Keringanan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
Yth. Kepala	(Perangkat Daerah)	
Di Tempat		
Yang bertandatangan dibawah ini:		
Nama Wajib Retribusi :	
Alamat/Nomor Telp :	
Nomor SKRD :	
Alasan Permohonan :	
Dengan ini kami mengajukan permohonan pembetulan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.		
Mengetahui, Ketua RW..... (.....)	Mengetahui, Ketua RT..... (.....)	Wajib Retribusi (.....)
Mengetahui dan bertanggungjawab atas kebenaran data tersebut Lurah, (.....)		

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN PEMBEBASAN SURAT KETETAPAN
RETRIBUSI DAERAH

Nomor : Ungaran, Tahun

Lampiran :

Perihal : Permohonan Pembebasan
Surat Ketetapan Retribusi
Daerah

Yth. Kepala (Perangkat Daerah)

Di
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Wajib Retribusi :

Alamat/Nomor Telp :

Nomor SKRD :

Alasan Permohonan :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pembetulan Surat
Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang
dipersamakan.

Mengetahui,
Ketua RW.....

(.....)

Mengetahui,
Ketua RT.....

(.....)

Wajib Retribusi

(.....)

Mengetahui dan bertanggungjawab
atas kebenaran data tersebut
Lurah,

(.....)

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA