



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 112 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kabupaten Agam Di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6957);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2024 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Agam.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberikan tugas tertentu di Bidang Perpajakan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat setempat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Wali Nagari adalah kepala pemerintahan nagari/ desa di Sumatera Barat.
7. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
9. Bapenda adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang pendapatan.
10. Kepala Bapenda adalah Kepala Perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang pendapatan.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. 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.
13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
14. 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.

15. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
16. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
17. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik nagari, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
18. Hari adalah hari kerja.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
20. 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.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Pajak 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.
25. Surat Ketetapan Pajak 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.
26. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

27. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Objek Pajak menurut ketentuan Undang-Undang Perpajakan.
28. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
29. 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.
30. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
31. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
32. 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.
33. Nilai Jual Objek Pajak Tanah yang selanjutnya disingkat NJOP Tanah adalah taksiran harga yang ditetapkan dengan satuan rupiah per meter persegi tanah, sesuai dengan lokasi tanah yang tertulis di zona nilai tanah.
34. Nilai Jual Objek Pajak Bangunan yang selanjutnya disingkat NJOP Bangunan adalah taksiran harga rumah dan bangunan yang dihitung berdasarkan luas dan zona rumah serta bangunannya.
35. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
36. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu Nilai Indikasi Rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi Nagari.
37. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
38. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
39. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.

40. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
41. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
42. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
43. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
44. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
45. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
46. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
47. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
48. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
49. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
50. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
51. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
52. Nilai Perolehan Air yang selanjutnya disingkat NPA adalah nilai air tanah yang telah diambil dan dikenai pajak air tanah, besarnya sama dengan volume air yang diambil dikaitkan dengan harga dasar air.
53. Harga Air Baku yang selanjutnya disingkat HAB adalah biaya yang ditetapkan berdasarkan biaya pemeliharaan dan pengendalian sumber daya Air Tanah.
54. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
55. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
56. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.

57. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
58. Opsen adalah pungutan tambahan pajak menurut persentase tertentu.
59. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
60. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/ kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
61. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
62. 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.
63. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
64. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
65. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
66. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
67. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
68. Penagihan Pajak yang selanjutnya disebut Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual Barang yang telah disita.

69. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
70. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
71. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
72. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
73. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak, atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
74. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
75. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
76. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
77. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan (online) melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
78. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
79. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
80. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan ditempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.

81. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan dikantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor dilingkungan Pemerintah Daerah.
82. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
83. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
84. Penyegekan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
85. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
86. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan lelang.
87. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
88. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
89. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
90. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
91. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.

92. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
93. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
94. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
95. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
96. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
97. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
98. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
99. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
100. 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.

101. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
102. 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.
103. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.
104. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan Pajak.
105. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
106. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
107. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
108. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
109. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
110. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam

tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

111. 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.
112. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak dan Retribusi, penentuan besarnya Pajak dan Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi kepada Wajib Pajak dan Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
113. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
114. Dokumen Lain Yang Dipersamakan adalah karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik, atau dokumen lainnya yang digunakan untuk menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
115. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
116. Surat Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal yang selanjutnya disingkat PPDTO adalah surat resmi dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang menyatakan bahwa piutang retribusi daerah yang macet telah diupayakan penagihannya secara optimal tetapi tidak berhasil dilunasi karena debitur tidak mampu membayar atau alasan sah lainnya.
117. Buku 1 (satu) adalah golongan objek pajak dengan nilai ketetapan pajak terutang mulai dari Rp 0,- (nol rupiah) hingga Rp 100.000,- (setarus ribu rupiah).
118. Buku 2 (dua) adalah golongan objek pajak dengan nilai ketetapan pajak terutang lebih dari Rp 100.000,- (seratus ribu) hingga Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
119. Buku 3 (tiga) adalah golongan objek pajak dengan nilai ketetapan pajak terutang lebih dari Rp 500.000,- (lima ratus hingga Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).
120. Buku 4 (empat) adalah golongan objek pajak dengan nilai ketetapan pajak terutang lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) hingga Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).

121. Buku 5 (lima) adalah golongan objek pajak dengan nilai ketetapan pajak terutang lebih dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
122. Porporasi adalah tanda bukti yang sah berupa lubang-lubang kecil yang dibuat pada dokumen bukti pembayaran pajak atau retribusi daerah.
123. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SSRD adalah dokumen penting dalam administrasi keuangan daerah yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk membayar atau menyetorkan retribusi yang terutang ke kas daerah atau tempat pembayaran yang ditunjuk.
124. Surat Teguran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat dengan STRD adalah dokumen resmi untuk menagih retribusi terutang atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. masa Pajak dan Tahun Pajak;
- b. tata cara pemungutan Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati;
- c. tata cara pemungutan Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri;
- d. pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak;
- e. Pemeriksaan Pajak;
- f. penagihan Pajak;
- g. keberatan Pajak;
- h. gugatan;
- i. penghapusan piutang Pajak;
- j. tata cara pemungutan Retribusi;
- k. Pemeriksaan Retribusi;
- l. Penagihan Retribusi;
- m. Keberatan Retribusi; dan
- n. Penghapusan piutang Retribusi.

BAB II

MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.

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

Bagian Kedua
Masa Pajak dan Tahun Pajak PBB-P2

Pasal 4

- (1) Masa PBB-P2 ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan SPPT sampai dengan paling lama 6 (enam) bulan pada tahun berkenaan.
- (2) Tahun PBB-P2 ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Ketiga
Masa Pajak dan Tahun Pajak Reklame

Pasal 5

- (1) Masa pajak reklame ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan surat ketetapan Pajak Reklame sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan setelah surat ketetapan Pajak Reklame diterbitkan.
- (2) Tahun pajak reklame ditetapkan selama masa berlakunya izin penyelenggaraan Reklame.

Bagian Keempat
Masa Pajak dan Tahun PAT

Pasal 6

- (1) Masa PAT ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan surat ketetapan PAT sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan setelah surat ketetapan PAT diterbitkan.
- (2) Tahun PAT ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Kelima
Masa Pajak dan Tahun Pajak BPHTB

Pasal 7

- (1) Masa Pajak BPHTB ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak saat terutangnya BPHTB.
- (2) Tahun pajak BPHTB ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Keenam Masa Pajak dan Tahun PBJT

Pasal 8

- (1) Masa PBJT ditetapkan selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya setelah bulan pajak terutang.
- (2) Masa PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap masa PBJT untuk kesenian dan hiburan yang bersifat insidental.
- (3) Masa PBJT kesenian dan hiburan yang bersifat insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada saat penyelenggaraan kesenian dan hiburan.
- (4) Tahun PBJT ditetapkan selama 1 (satu) tahun buku.

Bagian Ketujuh Masa Pajak dan Tahun Pajak MBLB

Pasal 9

- (1) Masa Pajak MBLB ditetapkan selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya setelah bulan pajak terutang.
- (2) Tahun Pajak MBLB ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Kedelapan Masa Pajak dan Tahun Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 10

- (1) Masa Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya setelah bulan pajak terutang.
- (2) Tahun Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

Bagian Kesatu Tata Cara Pemungutan PBB-P2

Paragraf 1 Pendaftaran Wajib Pajak baru dan/atau objek pajak

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak atau kuasanya melakukan pendaftaran Wajib Pajak baru dan/atau Objek Pajak dengan mengajukan permohonan kepada Bapenda.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Bapenda.
- (4) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bapenda menerbitkan NOPD untuk pendaftaran objek Pajak PBB-P2.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan, nomor telpon seluler atau surat elektronik.
- (6) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk badan dihubungkan dengan nomor telepon seluler atau surat elektronik.

Pasal 12

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasa yang ditunjuk oleh Wajib Pajak yang dibuktikan dengan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk dari pemberi kuasa.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya melakukan pengisian formulir pendaftaran yang disediakan oleh Bapenda.
 - b. bagi Wajib Pajak orang pribadi menyampaikan formulir pendaftaran yang telah diisi kepada Bapenda dengan melampirkan:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk Wajib Pajak; dan
 2. fotokopi SPPT PBB-P2 bagi yang sudah memiliki.
 - c. bagi Wajib Pajak Badan menyampaikan formulir pendaftaran yang telah diisi dengan melampirkan:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk Penanggungjawab Badan;
 2. fotokopi NPWPD perusahaan;
 3. fotokopi SPPT PBB-P2 tempat usaha;
 4. fotokopi akte pendirian perusahaan;
 5. fotokopi surat perizinan berusaha; dan
 6. fotokopi surat keterangan domisili tempat usaha.
- (3) Bapenda menerbitkan NPWPD setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap.

Pasal 13

Pendaftaran dalam rangka penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dilakukan melalui sistem informasi berbasis elektronik.

Pasal 14

- (1) Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

- (2) Dalam melakukan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bapenda dapat melakukan kerjasama dalam pendataan dengan:
 - a. Perguruan tinggi;
 - b. Instansi terkait; dan/atau
 - c. pihak ketiga lainnya yang berkompeten.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.

Pasal 15

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan terhadap:
 - a. Wajib Pajak yang memiliki perizinan berusaha dan Wajib Pajak yang tidak memiliki perizinan berusaha terhadap Wajib Pajak pribadi atau Badan yang memiliki usaha.
 - b. Wajib Pajak yang memiliki, menguasai dan/atau memanfaatkan bumi dan/atau bangunan terhadap PBB-P2.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bapenda paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pendataan oleh Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik atau secara manual.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pendataan dilakukan secara manual maka pendataan dilakukan oleh petugas yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengisian formulir pendataan yang disediakan oleh Bapenda ditempat Wajib Pajak.
- (3) Petugas pendataan mengentri data hasil pendataan sebagaimana dimaksud ayat (2) pada sistem informasi berbasis elektronik.
- (4) Petugas pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) melaporkan hasil pendataan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Bapenda menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (2) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PAT berlaku ketentuan:
 - a. dalam hal wajib PAT tidak mendaftarkan diri, Bapenda melakukan verifikasi terhadap Wajib Pajak;
 - b. dalam hal berdasarkan hasil verifikasi wajib PAT mempunyai izin maka Bapenda menerbitkan NPWPD berdasarkan data hasil verifikasi; dan

- c. dalam hal hasil verifikasi wajib PAT tidak mempunyai izin, Bapenda melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk fasilitasi pengurusan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam satu kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam tahun Pajak, atau bagian tahun Pajak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan mengenai Perpajakan Daerah, Bapenda dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD, secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan SPPT.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Kepala Bapenda.
- (3) Bapenda dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bapenda sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan 1 (satu) bulan terhitung sejak SPOP diterima oleh Wajib Pajak.
- (5) SKPD PBB-P2 diterbitkan setelah 1 (satu) bulan sejak adanya hasil pemeriksaan atau memperoleh keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.

- (6) Format SPOP dan format LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembayaran, Penyetoran, dan Pelaporan PBB-P2

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran PBB-P2 yang terutang dengan menggunakan SPPT.
- (2) Selain menggunakan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilengkapi dengan tanda terima sementara dan daftar penerimaan harian.
- (3) Surat tanda terima sementara dan daftar penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanda bukti telah membayar bagi Wajib Pajak.
- (4) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (6) Pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pembayaran pajak disetorkan melalui:
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank pemegang kas Daerah; atau
 - c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Pajak PBB-P2 terutang disetorkan melalui petugas yang ditunjuk, petugas wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah:
 - a. paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak PBB P2; atau
 - b. paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak PBB P2 dalam hal kondisi geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan/atau keterbatasan pelayanan jasa keuangan.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.

- (3) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun daftar penerimaan harian pembayaran PBB-P2 dan data NOPD Wajib Pajak yang sudah melakukan pembayaran.
- (4) Petugas yang ditunjuk melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan daftar penerimaan harian dan data NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Petugas yang ditunjuk melaporkan realisasi penerimaan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Wali Nagari.

Pasal 22

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan PBB-P2 paling lama tanggal 30 September tahun berkenaan.
- (2) Pejabat pada Bapenda dapat melakukan himbauan terhadap kewajiban pembayaran bagi Wajib Pajak PBB-P2 yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2 setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan penagihan Pajak.
- (4) Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melaksanakan penagihan.
- (5) Kepala Bapenda menunjuk petugas untuk melakukan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Penagihan buku 1, buku 2 dan buku 3 dilakukan oleh pemerintahan Nagari selaku kolektor dibantu oleh petugas jorong selaku petugas pembantu kolektor.
- (7) Penagihan buku 4, buku 5 dan menara telekomunikasi dilakukan oleh petugas Bapenda.
- (8) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (9) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan/atau
- c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 24

- (1) Calon Wajib Pajak Reklame melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame dengan mengajukan permohonan kepada Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 25

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) untuk orang pribadi harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - d. nomor Induk Berusaha bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha;
 - e. foto objek; dan
 - f. denah lokasi.
- (2) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) untuk Badan harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi salinan akta pendirian Badan;
 - c. fotokopi NPWPD;
 - d. nomor induk berusaha bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha;
 - e. kontrak dengan pihak pemberi reklame;
 - f. foto objek; dan
 - g. denah lokasi.
- (3) Format surat permohonan pendaftaran Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Pendaftaran calon wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengajuan surat permohonan dan surat pendaftaran Objek Pajak kepada Bapenda;
 - b. pemeriksaan surat permohonan dan surat pendaftaran objek Pajak serta kelengkapan dokumen persyaratan oleh Pejabat yang ditunjuk, dalam hal belum sesuai dan/atau belum lengkap maka dikembalikan kepada calon Wajib Pajak atau kuasanya;

- c. Pejabat yang ditunjuk melakukan kunjungan langsung Objek Pajak; dan
 - d. perekaman data dalam basis data oleh Pejabat yang ditunjuk bagi surat pendaftaran objek Pajak yang telah dinyatakan sesuai dan lengkap.
- (2) Penandatanganan surat permohonan dan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh calon Wajib Pajak.
 - (3) Dalam hal pengisian dan penandatanganan surat permohonan dan surat pendaftaran objek Pajak dikuasakan kepada pihak lain maka harus mempunyai surat kuasa.

Pasal 27

Persyaratan dan tahapan pendaftaran Wajib Pajak baru dan/atau Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 berlaku mutatis mutandis terhadap pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 28

- (1) Bupati menetapkan Pajak Reklame terutang dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Kepala Bapenda.
- (3) Dalam hal Kepala Bapenda berhalangan, Kepala Bapenda dapat mendelegasikan penetapan Pajak Reklame terutang kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan Pendaftaran, Bapenda dapat menerbitkan SKPD atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata:
 - a. jumlah Pajak Reklame yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPDKB yang diterbitkan setelah 1 (satu) bulan sejak adanya hasil pemeriksaan atau memperoleh keterangan lain;
 - b. ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan Bapenda menetapkan SKPDKBT setelah 1 (satu) bulan sejak adanya data baru dan/atau data yang semula belum terungkap; dan/atau

- c. jumlah Pajak Reklame yang terutang lebih kecil dari jumlah Pajak yang dibayar atau disetor berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Bapenda dapat menetapkan SKPDLB yang diterbitkan setelah 1 (satu) bulan sejak adanya hasil pemeriksaan atau memperoleh keterangan lain.
- (6) Pajak Reklame terutang ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (7) Penetapan Pajak Reklame terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.
- (8) Format SKPDKB, format SKPDKBT dan format SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Pasal 29

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Larangan diborongkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap kegiatan Pemungutan Pajak, yang meliputi:
 - a. pengiriman surat kepada Wajib Pajak; dan
 - b. penghimpunan data objek dan subjek Pajak.

Pasal 30

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara non tunai ke rekening kas umum daerah; atau
 - b. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (4) Format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Jangka waktu Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD Pajak Reklame baik secara fisik maupun elektronik; dan

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

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah

Paragraf 1
Pendaftaran Pajak Air Tanah

Pasal 32

- (1) Calon Wajib Pajak PAT melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PAT dengan mengajukan permohonan kepada Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 33

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek PAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) untuk orang pribadi harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. surat pendaftaran objek Pajak;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - d. fotokopi dokumen bukti penguasaan atau pemanfaatan tanah;
 - e. fotokopi izin penggunaan air tanah;
 - f. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - g. nomor induk berusaha bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha;
 - h. foto objek; dan
 - i. denah lokasi.
- (2) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek PAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) untuk Badan harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. surat pendaftaran objek Pajak;
 - c. fotokopi salinan akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi dokumen bukti penguasaan atau pemanfaatan tanah;
 - e. fotokopi izin penggunaan air tanah;
 - f. fotokopi NPWPD;
 - g. nomor induk berusaha bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha;
 - h. foto objek; dan
 - i. denah lokasi.

Pasal 34

- (1) Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengajuan surat permohonan dan surat pendaftaran Objek Pajak kepada Bapenda;
 - b. pemeriksaan surat permohonan dan surat pendaftaran objek Pajak serta kelengkapan dokumen persyaratan oleh Pejabat yang ditunjuk, dalam hal belum sesuai dan/atau belum lengkap maka dikembalikan kepada calon Wajib Pajak atau kuasanya;
 - c. Pejabat yang ditunjuk melakukan kunjungan langsung Objek Pajak; dan
 - d. perekaman data dalam basis data oleh Pejabat yang ditunjuk bagi surat pendaftaran objek Pajak yang telah dinyatakan sesuai dan lengkap.
- (2) Penandatanganan surat permohonan dan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh calon Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal pengisian dan penandatanganan surat permohonan dan surat pendaftaran objek Pajak dikuasakan kepada pihak lain maka harus mempunyai surat kuasa.

Pasal 35

Persyaratan dan tahapan pendaftaran Wajib Pajak baru dan/atau Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud dalam 33 dan Pasal 34 berlaku mutatis mutandis terhadap pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 36

- (1) Bupati menetapkan PAT terutang dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Kepala Bapenda.
- (3) Dalam hal Kepala Bapenda berhalangan, Kepala Bapenda dapat mendelegasikan penetapan PAT terutang kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Bapenda dapat menerbitkan SKPD atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata:

- a. jumlah PAT yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPDKB yang diterbitkan setelah 1 (satu) bulan sejak adanya hasil pemeriksaan atau memperoleh keterangan lain;
 - b. ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan Bapenda menetapkan SKPDKBT setelah 1 (satu) bulan sejak adanya data baru dan/atau data yang semula belum terungkap; dan/atau
 - c. jumlah PAT yang terutang lebih kecil dari jumlah Pajak yang dibayar atau disetor berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda dapat menetapkan SKPDLB yang diterbitkan setelah 1 (satu) bulan sejak adanya hasil pemeriksaan atau memperoleh keterangan lain.
- (6) PAT terutang ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (7) Penetapan PAT terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Paragraf 3

Pembayaran dan Penyetoran PAT

Pasal 37

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Larangan diborongkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap kegiatan pemungutan Pajak, yang meliputi:
- a. pengiriman surat kepada Wajib Pajak; dan
 - b. penghimpunan data objek dan subjek Pajak.

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.

Pasal 39

- (1) Jangka waktu Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD baik secara fisik maupun elektronik; dan
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau tidak menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak dibayar atau tidak disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Bagian Keempat

Opsen PKB dan Opsen BBNKB

Pasal 40

- (1) Bapenda menetapkan Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang dengan menggunakan SKPD.
- (2) Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang dicantumkan di dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan penetapan Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang oleh Gubernur.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa dokumen penetapan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai sistem administrasi manunggal satu atap kendaraan bermotor.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Bapenda dapat menerbitkan SKPD atas Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Opsen PKB dan Opsen BBNKB yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPDKB yang diterbitkan setelah 1 (satu) bulan sejak adanya hasil pemeriksaan atau memperoleh keterangan lain.

- (6) Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (7) Penetapan Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tanpa dikenakan sanksi administratif.
- (8) Penetapan opsen PKB terutang dalam SKPD dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran kendaraan bermotor.

BAB IV TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 41

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri meliputi:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT;
 - c. Pajak Sarang Burung Walet; dan
 - d. Pajak MBLB.
- (2) Tata cara pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. penetapan besaran Pajak terutang;
 - c. pembayaran dan penyetoran;
 - d. pembetulan, dan pembatalan ketetapan;
 - e. pemeriksaan Pajak;
 - f. penagihan Pajak;
 - g. keberatan;
 - h. gugatan;
 - i. penghapusan piutang Pajak; dan
 - j. pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara pemungutan Pajak.

Pasal 42

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.

- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 43

Bupati atau Kepala Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan Pajak BPHTB

Pasal 45

- (1) Calon Wajib Pajak BPHTB melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek BPHTB dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Bapenda.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (offline) atau dalam jaringan (online) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 46

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, untuk orang pribadi harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. surat kuasa bermaterai dan fotokopi kartu tanda penduduk kuasa calon Wajib Pajak, jika pengurusan diwakilkan;
 - d. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - e. fotokopi sertifikat hak atas tanah atau fotokopi peta bidang tanah untuk tanah yang belum terdaftar;
 - f. fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan;
 - g. bukti lunas seluruh PBB-P2 atas nama pemohon berdasarkan nomor induk kependudukan;
 - h. foto objek; dan
 - i. dokumen pemindahan hak atau pemberian hak baru yang dapat berupa:
 1. surat pernyataan jual beli;
 2. surat pernyataan hibah;
 3. surat pernyataan waris yang disertai dengan silsilah keturunan/surat keterangan meninggal dunia/surat keterangan ahli waris;
 4. putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 5. surat pernyataan pemisahan hak bersama;
 6. surat pernyataan penggabungan usaha;
 7. surat pernyataan peleburan usaha;
 8. surat pernyataan pemekaran usaha;
 9. surat pernyataan penerima hadiah;
 10. surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
 11. surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru di luar pelepasan hak; dan
 12. risalah lelang.
- (2) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 untuk Badan harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi SPPT PBB-P2;
 - d. bukti lunas PBB-P2 atas nama pemohon berdasarkan nomor induk kependudukan;
 - e. salinan akta pendirian Badan;
 - f. fotokopi sertifikat hak atas tanah atau fotokopi peta bidang tanah untuk tanah yang belum terdaftar;
 - g. fotokopi NPWPD;
 - h. foto objek; dan
 - i. dokumen pemindahan hak atau pemberian hak baru yang dapat berupa:

1. surat pernyataan jual beli;
 2. surat pernyataan hibah;
 3. putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 4. surat pernyataan pemisahan hak bersama;
 5. surat pernyataan penggabungan usaha;
 6. surat pernyataan peleburan usaha;
 7. surat pernyataan pemekaran usaha;
 8. surat pernyataan penerima hadiah;
 9. surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
 10. surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru di luar pelepasan hak; atau
 11. risalah lelang.
- (3) Format surat permohonan pendaftaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
- a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
- (3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

- (4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) Hari sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
- (6) Apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan.
- (7) Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lama 7 hari kerja.
- (8) Hasil verifikasi lapangan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya dan petugas verifikasi lapangan
- (9) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (10) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (11) Format Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan dan Format SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.

Pasal 49

- (1) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 50

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lama 9 (sembilan) bulan kalender setelah berakhirnya masa Pajak BPHTB.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SSPD yang telah diterbitkan dinyatakan batal.

Pasal 51

Kepala Bapenda dapat menyampaikan himbauan kepada wajib pajak terhadap kewajiban pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

Bagian Ketiga

Wajib pajak dan Tata Cara Pemungutan PBJT

Pasal 52

- (1) Calon Wajib Pajak PBJT melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PBJT dengan mengajukan permohonan kepada Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Wajib Pajak penyedia tenaga listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.

Pasal 53

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 untuk orang pribadi harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran objek Pajak;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki; dan
 - d. foto lokasi dilengkapi dengan titik koordinat.
- (2) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran objek Pajak;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan atau penerima kuasa;
 - c. fotokopi salinan akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi NPWPD;
 - e. nomor induk berusaha bagi yang memiliki; dan
 - f. foto lokasi dilengkapi dengan titik koordinat.
- (3) Format surat pendaftaran Objek Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengisian dan pengajuan formulir pendaftaran Objek Pajak kepada Bapenda;
 - b. pemeriksaan dokumen kelengkapan pendaftaran diri dan/atau Wajib Pajak oleh petugas yang ditunjuk paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran diterima;
 - c. dalam hal belum sesuai dan/atau belum lengkap formulir pendaftaran serta kelengkapan dokumen persyaratan maka dikembalikan kepada calon Wajib Pajak atau kuasanya;
 - d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan lapangan, dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
 - e. pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir serta kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
 - f. dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
- (2) Penandatanganan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh calon Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal pengisian dan penandatanganan formulir pendaftaran dikuasakan kepada pihak lain maka harus mempunyai surat kuasa.

Pasal 55

Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54, Bapenda dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (2) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (4) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Bapenda secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 57

- (1) Wajib PBJT wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
 - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran PBJT.
- (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Pasal 58

- (1) PBJT dipungut dengan penghitungan sendiri yang memberikan kepercayaan kepada Wajib PBJT untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak terutang kepada Bapenda.
- (2) Wajib PBJT dalam menghitung, memperhitungkan dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh Wajib PBJT.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bapenda setelah berakhirnya masa PBJT dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (6) SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia tenaga listrik yang berstatus badan usaha milik negara.
- (7) Dalam hal Wajib PBJT tidak melaporkan SPTPD, berdasarkan pendataan yang dilakukan Bapenda, dapat menerbitkan secara jabatan.

- (8) Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

- (1) Pengisian SPTPD dapat dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui aplikasi sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Bapenda.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib PBJT atau kuasanya secara elektronik.
- (3) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dilakukan oleh Wajib PBJT diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (4) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (5) Dalam hal Wajib PBJT memiliki beberapa objek pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan (*online*) untuk setiap objek pajak.

Pasal 60

- (1) Pelaporan SPTPD PBJT dilakukan setiap masa PBJT.
- (2) Masa PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung PBJT terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas umum Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD PBJT.
- (3) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Pasal 61

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
- (3) Besaran sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar 1% (satu persen) untuk setiap bulan keterlambatan.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;

- d. wabah penyakit; dan/atau
- e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

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

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) kewajiban Wajib PBJT yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek PBJT yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib PBJT mempunyai hak:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib PBJT tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya PBJT terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 66

- (1) Wajib PBJT atas jasa makanan dan/atau minuman mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh subjek PBJT di dalam bon penagihan/bill atau sejenisnya.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk potongan harga yang diberikan kepada subjek PBJT.
- (3) Khusus untuk jasa makanan dan/atau minuman katering yang disediakan wajib PBJT dengan cara pembelian borongan oleh subjek PBJT, maka jumlah pembayaran PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah senilai harga yang dibayarkan oleh subjek PBJT.
- (4) Dalam hal Wajib PBJT jasa Makanan dan/atau Minuman tidak mencantumkan pajak dalam bon penagihan/bill, maka pembayaran yang diterima oleh restoran, catering atau sejenisnya sudah termasuk jumlah pajak.

Pasal 67

- (1) Wajib PBJT atas Jasa Perhotelan wajib mencantumkan jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar oleh subjek PBJT di dalam bon penagihan/bill.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk pajak dan/atau potongan harga cuma-cuma kepada subjek PBJT.

Pasal 68

- (1) Wajib PBJT atas Jasa Parkir wajib mencantumkan jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar oleh subjek PBJT parkir di dalam karcis tanda parkir atau sejenisnya.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk pajak parkir.

Pasal 69

- (1) Wajib PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan wajib mencantumkan jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar oleh subjek PBJT di dalam bon penagihan/bill.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk pajak dan/atau potongan harga cuma-cuma kepada subjek PBJT.

Pasal 70

- (1) Dalam hal PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 bersifat tidak tetap, Wajib PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebelum melaksanakan kegiatan wajib menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kesenian dan hiburan.
- (2) Kepala Bapenda melakukan pemeriksaan terhadap pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.

- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap peredaran karcis kesenian dan hiburan atau sejenisnya yang menjadi dasar perhitungan pengenaan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.
- (5) Dalam hal karcis kesenian dan hiburan dicetak secara manual maka wajib PBJT melakukan perforasi karcis Kepala Bapenda.
- (6) Dalam hal karcis kesenian dan hiburan diadakan secara elektronik maka wajib PBJT melaporkan seluruh penjualan karcis kepada Kepala Bapenda selama masa pajak.
- (7) Untuk penyelenggaraan kesenian dan hiburan yang diadakan secara sewaktu-waktu, Wajib Pajak PBJT sebelum penyelenggaraan kegiatan menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. rencana penyelenggaraan kesenian dan hiburan; dan
 - b. rencana harga dan jumlah tiket.
- (8) Wajib Pajak PBJT setelah penyelenggaraan kesenian dan hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), wajib melaporkan realisasi jumlah penjualan tiket dan pemberian potongan harga kepada Bapenda.
- (9) Penyampaian pemberitahuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) ditujukan dalam rangka pengawasan pelaksanaan perhitungan dan pembayaran PBJT kesenian dan hiburan.

Pasal 71

- (1) Dalam rangka optimalisasi pemungutan PBJT, Bapenda dapat melaksanakan perekaman transaksi usaha Wajib Pajak PBJT secara elektronik.
- (2) Perekaman transaksi usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada perangkat dan/atau sistem transaksi yang dimiliki Wajib Pajak PBJT.
- (3) Perangkat dan/atau sistem transaksi yang dimiliki Wajib Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem informasi apapun yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk mencatat/merekam/menginput setiap transaksi pembayaran atas pelayanan hotel, pelayanan makanan dan/atau minuman, penyelenggaraan hiburan serta penyelenggaraan parkir.
- (4) Data transaksi usaha hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat rahasia dan hanya dapat diketahui oleh pejabat yang ditunjuk pada Bapenda dan Wajib Pajak PBJT yang bersangkutan.
- (5) Data transaksi usaha hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan untuk keperluan dinas dalam hal perpajakan daerah.

Pasal 72

- (1) Bapenda melakukan sosialisasi terkait dengan pemasangan alat perekam data transaksi usaha kepada Wajib Pajak PBJT.
- (2) Sebelum dilakukan pemasangan alat perekaman data transaksi usaha, Bapenda melakukan survey terhadap spesifikasi perangkat dan sistem informasi pembayaran milik Wajib Pajak PBJT.

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

Pasal 73

- (1) Wajib Pajak PBJT dapat mengajukan permohonan secara tertulis penghentian penggunaan sistem perekaman data transaksi usaha secara elektronik kepada Bapenda, apabila:
 - a. usaha berhenti/dihentikan; atau
 - b. pengalihan pengelolaan usaha.
- (2) Permohonan penghentian penggunaan sistem perekaman transaksi usaha secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum usaha Wajib Pajak PBJT berhenti atau dialihkan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) apabila penghentian usaha Wajib Pajak PBJT disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*).
- (4) Keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keadaan yang terjadi di luar kemampuan Wajib Pajak PBJT yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya sistem perekaman data transaksi usaha elektronik.
- (5) Dalam hal pengalihan pengelolaan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang tidak merubah atau mengganti perangkat transaksi perekaman data transaksi usaha sebelumnya, maka perangkat dan sistem tetap dapat terpasang berdasarkan surat pemberitahuan terjadinya pengalihan pengelolaan usaha.

Pasal 74

- (1) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk dilakukan perekaman data transaksi usaha elektronik, maka diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pengumuman melalui spanduk, media massa, atau media elektronik lainnya;
 - d. penghentian sementara kegiatan;
 - e. pencabutan izin; dan/atau
 - f. penghentian tetap kegiatan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. teguran lisan dilakukan sebanyak 1 (satu) kali paling lama 7 (tujuh) hari sejak pelanggaran pertama kali dilakukan;

- b. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali paling lama 7 (tujuh) hari sejak teguran lisan diberikan; dan
- c. pengumuman melalui spanduk, media massa, atau media elektronik lainnya dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak teguran tertulis diberikan atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali;
- d. penghentian sementara kegiatan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak pengumuman melalui spanduk, media massa, atau media elektronik lainnya dilakukan atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali;
- e. pencabutan izin dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak penghentian sementara kegiatan atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali; dan/atau
- f. penghentian tetap kegiatan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak pencabutan izin atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.

Bagian keempat

Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 75

- (1) Calon Wajib Pajak MBLB melakukan pendaftaran diri dan/atau objek MBLB dengan mengajukan permohonan kepada Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 76

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 untuk orang pribadi harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran objek Pajak;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki; dan
 - d. foto lokasi dilengkapi dengan titik koordinat.
- (2) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) untuk Badan harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran objek Pajak;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan atau penerima kuasa;
 - c. fotokopi salinan akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi NPWPD;
 - e. nomor induk berusaha bagi yang memiliki; dan
 - f. foto lokasi dilengkapi dengan titik koordinat.

Pasal 77

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:

- a. pengisian dan pengajuan formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak kepada Bapenda;
 - b. pemeriksaan dokumen kelengkapan pendaftaran oleh petugas yang ditunjuk paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran diterima;
 - c. dalam hal belum sesuai dan/atau belum lengkap, maka formulir pendaftaran serta kelengkapan dokumen persyaratan dikembalikan kepada calon Wajib Pajak;
 - d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan lapangan, dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
 - e. pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir serta kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
 - f. dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
- (2) Penandatanganan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh calon Wajib Pajak.
 - (3) Dalam hal pengisian dan penandatanganan formulir pendaftaran dikuasakan kepada pihak lain maka harus mempunyai surat kuasa.

Pasal 78

Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77, Bapenda dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 79

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (2) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (4) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Bapenda secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 80

- (1) Wajib Pajak MBLB wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:

- a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.
 - (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran MBLB.
 - (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Pasal 81

- (1) MBLB dipungut dengan penghitungan sendiri yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak MBLB untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak terutang kepada Bapenda.
- (2) Wajib Pajak MBLB dalam menghitung, memperhitungkan dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh Wajib Pajak MBLB.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bapenda setelah berakhirnya masa MBLB dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak MBLB tidak melaporkan SPTPD, berdasarkan pendataan yang dilakukan, Bapenda dapat menerbitkan secara jabatan.

Pasal 82

- (1) Pengisian SPTPD dapat dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui aplikasi sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Bapenda.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak MBLB atau kuasanya secara elektronik.
- (3) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dilakukan oleh Wajib Pajak MBLB diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (4) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak MBLB memiliki beberapa objek Pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan (*online*) untuk setiap objek Pajak.

Pasal 83

- (1) Pelaporan SPTPD Pajak MBLB dilakukan setiap masa Pajak MBLB.
- (2) Masa Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri wajib pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan pajak terutang untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Pasal 84

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD Pajak MBLB dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD Pajak MBLB.
- (3) Besaran sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar 1% (satu persen) untuk setiap bulan keterlambatan.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;

- c. kerusuhan massal atau huru-hara;
- d. wabah penyakit; dan/atau
- e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 85

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

Pasal 86

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

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

Pasal 87

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

Pasal 88

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 kewajiban Wajib Pajak MBLB yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak MBLB yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak MBLB mempunyai hak:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan

- c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak MBLB tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak MBLB terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 89

- (1) Dalam rangka optimalisasi pemungutan Pajak MBLB, proyek yang diselenggarakan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pemerintah Nagari wajib menyertakan bukti pembayaran Pajak MBLB terhadap MBLB yang telah digunakan dalam proyek.
- (2) Pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi persyaratan dalam pencairan termin pekerjaan pada proyek pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pemerintah Nagari.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 90

- (1) Calon Wajib Pajak Sarang Burung Walet melakukan pendaftaran diri dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet dengan mengajukan permohonan kepada Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 91

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 untuk orang pribadi harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran objek Pajak;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki; dan
 - d. foto lokasi dilengkapi dengan titik koordinat.
- (2) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 untuk Badan harus melengkapi dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran objek Pajak;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan atau penerima kuasa;
 - c. fotokopi salinan akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi NPWPD;
 - e. nomor induk berusaha bagi yang memiliki; dan
 - f. foto lokasi dilengkapi dengan titik koordinat.

Pasal 92

- (1) Pendaftaran calon Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dilakukan dengan tahapan:

- a. pengisian dan pengajuan formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak kepada Bapenda;
 - b. pemeriksaan dokumen kelengkapan pendaftaran oleh petugas yang ditunjuk paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran diterima;
 - c. dalam hal belum sesuai dan/atau belum lengkap, maka formulir pendaftaran serta kelengkapan dokumen persyaratan dikembalikan kepada calon Wajib Pajak;
 - d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan lapangan, dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
 - e. pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir serta kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
 - f. dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
- (2) Penandatanganan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh calon Wajib Pajak.
 - (3) Dalam hal pengisian dan penandatanganan formulir pendaftaran dikuasakan kepada pihak lain maka harus mempunyai surat kuasa.

Pasal 93

Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 92, Bapenda dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 94

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (2) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (4) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Bapenda secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 95

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:

- a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.
 - (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak Sarang Burung Walet.
 - (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Pasal 96

- (1) Pajak Sarang Burung Walet dipungut dengan penghitungan sendiri yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak Sarang Burung Walet untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak terutang kepada Bapenda.
- (2) Wajib Pajak Sarang Burung Walet dalam menghitung, memperhitungkan dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh Wajib Pajak Sarang Burung Walet.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bapenda setelah berakhirnya masa Pajak Sarang Burung Walet dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet tidak melaporkan SPTPD, berdasarkan pendataan yang dilakukan, Bapenda dapat menerbitkan secara jabatan.

Pasal 97

- (1) Pengisian SPTPD dapat dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui aplikasi sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Bapenda.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak Sarang Burung Walet atau kuasanya secara elektronik.
- (3) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dilakukan oleh Wajib Pajak MBLB diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (4) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet memiliki beberapa objek Pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan (*online*) untuk setiap objek Pajak.

Pasal 98

- (1) Pelaporan SPTPD Pajak Sarang Burung Walet dilakukan setiap masa Pajak Sarang Burung Walet
- (2) Masa Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Pasal 99

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
- (3) Besaran sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar 1% (satu persen) untuk setiap bulan keterlambatan.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 100

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

Pasal 101

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

- (5) Dalam hal hasil penelitian atas SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak.

Bagian Keenam

Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 102

- (1) Besaran pokok Opsen Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Opsen Pajak MBLB sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan Pajak MBLB terutang.
- (2) Pemungutan Opsen yang dikenakan atas pokok Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari Pajak MBLB.

Pasal 103

- (1) Penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Opsen Pajak MBLB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 dilakukan bersamaan dengan penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Pajak MBLB.
- (2) Pembayaran Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas Daerah provinsi dilakukan bersamaan dengan pembayaran Pajak MBLB ke kas Daerah dalam SSPD Pajak MBLB.
- (3) Pembayaran yang dilakukan secara bersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pembayaran Opsen Pajak MBLB yang dilakukan sekaligus dengan pembayaran Pajak MBLB melalui mekanisme setoran yang dipisahkan (*split payment*) secara langsung atau otomatis.
- (4) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda melakukan Penagihan.
- (5) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), termasuk Penagihan sanksi administratif atas Opsen Pajak MBLB.
- (6) Dalam hal Pemerintah Daerah telah menerima pembayaran atas Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemerintah Daerah menyetorkan bagian Opsen Pajak MBLB ke kas Daerah provinsi paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (7) Pelaporan Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SPTPD Pajak MBLB.

Pasal 104

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan kelebihan pembayaran Pajak MBLB kepada bupati, pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB termasuk memperhitungkan pengembalian kelebihan pembayaran Opsen Pajak MBLB.
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Bupati menerbitkan SKPDLB Pajak MBLB.

- (3) Salinan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan.
- (4) Gubernur menerbitkan SKPDLB Opsen Pajak MBLB berdasarkan SKPDLB Pajak MBLB, pada hari penerbitan atau paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak salinan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima.
- (5) Gubernur dan Bupati mengembalikan kelebihan pembayaran Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB kepada Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 105

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB, Pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah Daerah provinsi.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sinergi pendanaan untuk biaya yang muncul dalam Pemungutan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB atau bentuk sinergi lainnya.
- (3) Bentuk sinergi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. kerja sama dalam pendataan dan pemetaan potensi Pajak MBLB;
 - b. kerja sama dalam pemungutan Pajak MBLB;
 - c. kerja sama dalam mendorong kepatuhan Wajib Pajak MBLB untuk membayar Pajak MBLB;
 - d. kerja sama dalam fasilitasi perizinan berusaha MBLB bagi pelaku usaha yang belum memiliki izin;
 - e. kerja sama dalam pengawasan kegiatan MBLB baik yang memiliki izin maupun yang belum memiliki izin;
 - f. pembagian data bersama terkait produktifitas kegiatan MBLB;
 - g. berbagi (*sharing*) pendanaan dalam pelaksanaan optimalisasi pemungutan Pajak MBLB; dan/ atau
 - h. bentuk sinergi lainnya yang diatur dalam perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dan pemerintah provinsi.

BAB V

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 106

- (1) Keadaan kahar (*force majeure*) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin a adalah bencana yang mengakibatkan objek pajak mengalami kerusakan 50% atau lebih.

- (3) Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kebakaran yang mengakibatkan kerusakan pada objek pajak 50% atau lebih.
- (4) Kerusakan massal atau huru hara sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kerusakan massal atau huru hara yang mengakibatkan terjadinya kerusakan pada objek pajak 50% atau lebih.
- (5) Wabah penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah wabah penyakit yang mengakibatkan wajib pajak meninggal dunia.

Pasal 107

Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VI

PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 108

- (1) Bupati berwenang melakukan pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Kepala Bapenda.

Bagian Kedua Pembetulan Ketetapan Pajak

Pasal 109

- (1) Pembetulan dilakukan terhadap, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya Kepala Bapenda dapat melakukan pembetulan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 110

- (1) Permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) diajukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. NPWPD;
 - c. jenis ketetapan Pajak yang dimohonkan; dan
 - d. alasan yang mendukung permohonan pembetulan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:

- a. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lain pemohon;
- b. fotokopi surat ketetapan Pajak yang dimohonkan; dan
- c. bukti yang mendukung permohonan pembetulan.

Pasal 111

- (1) Kepala Bapenda menindaklanjuti permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda menugaskan pejabat sesuai tugas dan fungsinya untuk melakukan penelitian administrasi dan dapat melakukan peninjauan kelapangan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan.
- (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

Pasal 112

- (1) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan.
- (2) Kepala Bapenda wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan setelah permohonan diterima;
- (3) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak;
 - b. membatalkan STPD yang diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (4) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) Hari sejak keputusan tersebut diterbitkan.

Pasal 113

- (1) Dalam hal penerbitan keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 berakibat kurang bayar, Kepala Bapenda menerbitkan SKPDKB.
- (2) Wajib Pajak wajib melunasi kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak SKPDKB diterima oleh Wajib Pajak.

Pasal 114

- (1) Dalam hal penerbitan keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 berakibat lebih bayar, Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.

- (2) Kepala Bapenda melaporkan kepada Bupati atas penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bupati wajib mengembalikan kelebihan pembayaran kepada Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 115

- (1) Pembatalan ketetapan Pajak dilakukan terhadap STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya Kepala Bapenda dapat melakukan pembatalan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan apabila:
 - a. adanya bencana alam yang mengakibatkan hilangnya objek Pajak;
 - b. adanya pembongkaran Objek Pajak berdasarkan keputusan Pengadilan; dan/atau
 - c. adanya kekeliruan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan Daerah.
- (4) Permohonan pembatalan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. jenis ketetapan Pajak yang dimohonkan untuk dibatalkan; dan
 - c. alasan permohonan pembatalan.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lain pemohon;
 - b. fotokopi surat ketetapan Pajak yang dimohonkan; dan
 - c. bukti yang mendukung permohonan pembatalan ketetapan Pajak.

Pasal 116

- (1) Kepala Bapenda menindaklanjuti permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda melakukan penelitian administratif dan/atau peninjauan lapangan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan.
- (3) Dalam rangka penelitian administratif dan/atau peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

Pasal 117

- (1) Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembatalan.

- (2) Kepala Bapenda wajib menerbitkan keputusan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan setelah permohonan diterima;
- (3) Surat Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membatalkan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (4) Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) Hari sejak keputusan tersebut diterbitkan.

Pasal 118

- (1) Dalam hal keputusan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (3) berakibat pengembalian pembayaran Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.
- (2) Kepala Bapenda melaporkan kepada Bupati atas penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bupati wajib mengembalikan pajak yang sudah dibayar kepada Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu Kewenangan Pemeriksaan

Pasal 119

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

Bagian Kedua Tujuan Pemeriksaan

Pasal 120

- Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) bertujuan untuk:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak dan retribusi daerah.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Pajak

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 121

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

Pasal 122

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa Data Konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian SPTPD;
 - b. kepatuhan dalam melunasi Pajak terutang; dan
 - c. kepatuhan dalam membayar Utang Pajak Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya.

Pasal 123

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dengan memperhatikan ketersediaan Pejabat Pemeriksa pada Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia atau jumlahnya belum mencukupi kebutuhan Pemeriksaan, Bupati dapat menugaskan Petugas Pemeriksa untuk melaksanakan Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli untuk membantu proses Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati.

Paragraf 2 Standar Pemeriksaan

Pasal 124

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

Pasal 125

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa yang berlaku untuk Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa.
- (2) Persyaratan untuk Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Persyaratan untuk Petugas Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. minimal lulusan Diploma I dengan pangkat minimal Pengatur Muda (II/a) atau minimal lulusan SMA dengan pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
 - b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Pemeriksaan;
 - c. memiliki kemampuan melakukan Pemeriksaan;
 - d. cermat dan saksama dalam menggunakan keterampilannya sebagai Pemeriksa;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara;
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
 - g. telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf f ditentukan berdasarkan penilaian Bupati.
- (5) Pemenuhan sertifikasi Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3), yaitu:

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

Pasal 127

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf h berfungsi sebagai:

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

Pasal 128

- (1) Kegiatan Pemeriksaan dituangkan dalam LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3).

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

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 129

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
4. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan Dokumen, yang dipinjam dari Wajib Pajak;

- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban Pajaknya dengan menyampaikan saran secara tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- j. mengembalikan Dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- k. merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan oleh Wajib Pajak kepada Pemeriksa dalam rangka pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak; dan
- l. Format SPHP sebagaimana dimaksud poin f tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 130

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
 - b. mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan pendapatan usaha yang diperoleh, kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, meliputi:
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 4. melakukan Penyevelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 5. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 6. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan

7. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Pejabat.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 131

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

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan SP2 perubahan apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
- h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 132

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

Paragraf 5

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 133

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:

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

Pasal 134

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Pejabat.

Pasal 135

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;

- b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
- c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
- d. berdasarkan pertimbangan Pejabat.

Pasal 136

- (1) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Pejabat harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.

Pasal 137

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Pasal 134, dan Pasal 135 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.

Paragraf 6

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan, dan Pertemuan dengan Wajib Pajak guna pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak

Pasal 138

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam 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 139

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

Paragraf 7 Penyegelan

Pasal 140

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi dalam jaringan yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang dapat berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses Data Elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;

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

Pasal 141

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pemeriksa dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
- (8) Wajib Pajak dilarang merusak, mencabut, atau menghilangkan segel; mengakses, mengubah, atau menghapus Dokumen yang ditempatkan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak termasuk media penyimpanan data yang disegel.

Pasal 142

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;

- b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
 - (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
 - (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
 - (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 143

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

Paragraf 8

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 144

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas pada hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan.
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 145

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

Paragraf 9

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian
Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 146

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

Pasal 147

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan SKPD dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, SKPD diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, SKPD diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Paragraf 10

Penjelasan Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 148

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

Paragraf 11

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 149

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

Pasal 150

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 151

- (1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 147 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 152

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) atau ayat (3);
 - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2),
 - c. Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2),
 - c. Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2),
 - Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2),
 - Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2),
 - Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak, dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2),
 - Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 153

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 154

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 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 155

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada Pejabat.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
 - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak;
 - b. berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
 - c. terdapat perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP.

- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5).

Pasal 156

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

Pasal 157

- Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) bertugas untuk:
- a. membahas perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP;
 - b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa; dan
 - c. membuat risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat kepada Pemeriksa.

Pasal 158

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 159

- (1) Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilakukan bersama dengan tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

Pasal 160

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (4).

Pasal 161

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
- a. berita acara penolakan penandatanganan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
 - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
- a. berita acara penolakan dilakukan Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
 - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:

- a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan; dan
 - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. hadir dalam pembahasan, namun menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu atau menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, atau tidak hadir dalam pembahasan,
 - b. pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 162

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 163

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Pemeriksa melalui Pejabat memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 164

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 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 163 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 163 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 12

Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 165

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126.
- (2) Risalah pembahasan, risalah Tim Penjaminan Mutu, dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 152 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 152 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan

Paragraf 13

Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 166

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

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

Pasal 167

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
 1. dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 2. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati;
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau
- d. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya.

Pasal 168

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;

- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 - 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1); atau
 - 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1);
- c. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengajuan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 122 ayat (1) huruf a:
 - 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (1) huruf b:
 - 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan atas Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
 - 1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
 - 2. dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3. dilanjutkan dengan Penyidikan namun Penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia; atau

4. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau
- f. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut:
 1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau tersangka meninggal dunia; atau
 2. dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
 3. 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:
- g. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1); atau
- h. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 169

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila setelah diterbitkan LHP Sumir, Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf c dan huruf d ditetapkan secara jabatan.

Pasal 170

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2), Pasal 144 ayat (1), atau Pasal 145 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3), Pasal 144 ayat (2), atau

- c. Pasal 145 ayat (2);
- d. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3);
- e. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (6); atau
- f. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (7),
- g. dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Paragraf 14

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 171

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

Paragraf 15

Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 172

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau

- b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 atau Pasal 145 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penghitungan Pajak terutang secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak tersebut.

Pasal 173

- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) disetujui oleh Bupati, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - d. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka.
- (4) Dokumen terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada pemeriksa Bukti Permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa dan pemeriksa Bukti Permulaan.
- (5) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Wajib Pajak.

Pasal 174

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;

- b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutuskan bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b, apabila:
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; dan
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

Pasal 175

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

- a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila:
- a. Penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - b. Penyidikan dilanjutkan dengan penuntutan dan putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

Pasal 176

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) atau Pasal 175 ayat (4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 atau Pasal 135 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan kalender.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) atau Pasal 175 ayat (5), Pemeriksa harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 16 Pemeriksaan Ulang

Pasal 177

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

Bagian Keempat Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 178

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

- Pasal 179
- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria paling sedikit:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
 - (2) Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan untuk memperoleh data, keterangan dan bukti yang berkaitan dengan:
 - a. harta yang dimiliki Wajib Pajak/Penanggu Pajak;
 - b. proses timbulnya tunggakan pajak berdasarkan LHP, KKP dan atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - c. kegiatan penagihan aktif yang dilakukan; dan
 - d. upaya hukum dari Wajib Pajak/Penanggu Pajak.

- Pasal 180
- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.
 - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati.

Paragraf 2
Standar Pemeriksaan

- Pasal 181
- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
 - (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 182

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125.

Pasal 183

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (3) meliputi:

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

Pasal 184

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf f disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 - b. dasar pembuatan LHP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai:
 - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 - c. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 185

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

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

7. uraian hasil pemeriksaan; dan
8. simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 186

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan Dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 187

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

- b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
- c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Pejabat.

Paragraf 4 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 188

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 189

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

Paragraf 5
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 190

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan kalender yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.

Paragraf 6
SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 191

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

Paragraf 7
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan, dan Pertemuan
dengan Wajib Pajak guna pemeriksaan untuk tujuan lain

Pasal 192

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

Pasal 193

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai 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. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2) dapat disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Paragraf 8

Peminjaman Dokumen

Pasal 194

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179.
- (2) Peminjaman Dokumen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139.

Paragraf 9

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 195

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

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

Pasal 196

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

Pasal 197

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 dan Pasal 196, 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 195 dan Pasal 196, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 10

Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan
kepada Pihak Ketiga

Pasal 198

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

Bagian Kelima

Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan Dan
Pengembalian Dokumen

Pasal 199

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 200

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

Bagian Keenam Ketentuan Lain terkait Pemeriksaan

Pasal 201

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

Pasal 202

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemeriksaan Pajak ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII PENAGIHAN PAJAK

Pasal 203

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

Pasal 204

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (3) Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melaksanakan Penagihan.

- (2) Kepala Bapenda dalam melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Juru sita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. surat Teguran;
 2. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 3. surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak
- (3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 205

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) diawali dengan penerbitan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi Utang Pajaknya, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan Surat Paksa.
- (4) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (5) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberitahukan atau disampaikan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

Pasal 206

- (1) Setelah surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 diterbitkan, Pemerintah Daerah dapat mengenakan sanksi administrasi kepada Wajib Pajak yang belum melunasi utang Pajaknya, berupa:
 - a. pemasangan spanduk mengenai ketidaktaatan Wajib Pajak;
 - b. pengumuman di media massa;
 - c. penyegelan tempat usaha; dan/atau
 - d. pembongkaran.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana di maksud pada ayat (1) dikenakan oleh Bupati setelah mendapatkan rekomendasi dari Bapenda.
- (3) Pelaksanaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melibatkan:

- a. Perangkat Daerah terkait;
- b. satuan polisi pamong praja;
- c. bagian hukum; dan
- d. Instansi vertikal terkait.

Pasal 207

- (1) Jurusita Pajak dapat melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus tanpa terlebih dahulu mengeluarkan Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208.
- (2) Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus jika:
 - a. penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tandatanda kepailitan.

Pasal 208

Pelaksanaan tindakan penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:

- a. orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- b. istri dari Wajib Pajak orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan sebagai satu kesatuan;
- c. salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan, yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak paling banyak sebesar jumlah harta warisan yang belum terbagi, dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum terbagi;
- d. para ahli waris yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak paling banyak sebesar porsi harta warisan yang diterima oleh masing-masing ahli waris, dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi;
- e. wali bagi anak yang belum dewasa yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
 - 1. paling banyak sebesar jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau

2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan pengelolaan harta tersebut;
3. pengampu bagi orang yang berada dalam pengampunan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
 - a) paling banyak sebesar jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau
 - b) seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan pengelolaan harta tersebut.

Pasal 209

Selain kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (5), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:

- a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206; atau
- b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 210

- (1) Surat Paksa berkepalanya kata-kata DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa minimal harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.
- (3) Format Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 211

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

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

Pasal 212

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

Pasal 213

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan karena Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan paling kurang melalui sekretaris nagari setempat dengan membuat berita acara.

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

Pasal 214

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

Pasal 215

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 jam (dua kali dua puluh empat jam) sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 sampai dengan Pasal 198, diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (2) Apabila Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.
- (3) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Pasal 216

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

- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (4) Urutan Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 217

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

Pasal 218

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus :
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi.

- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi.
- (5) Berita acara pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat paling kurang Sekretaris Nagari.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.
- (11) Format Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 219

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita ;
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 220

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

Pasal 221

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

Pasal 222

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

Pasal 223

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

Pasal 224

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Bapenda atau di tempat lain.
- (2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:

- a. Barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita;
 - b. Barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 225

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

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

Pasal 226

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

Pasal 227

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

Pasal 228

- (1) Penanggung Pajak dilarang :
 - a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;
 - b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;

- c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/ atau
 - d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada Barang sitaan
- (2) Penanggung pajak yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan tuntutan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 229

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukkan itikad baik melunasi Utang Pajak dan memiliki Utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan pencegahan dan/atau penyanderaan.
- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.

Pasal 230

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

Pasal 231

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

Pasal 232

- (1) Apabila Utang Pajak dan/ atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala Bapenda melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang Negara.
- (2) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. uang tunai ; dan
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.

- (3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke Kas Daerah.
- (4) Pelaksanaan Lelang barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prosedur pelelangan pada Kantor Lelang Negara.

Pasal 233

Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 tidak dapat dilaksanakan jika:

- a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
- c. objek lelang musnah.

Pasal 234

- (1) Wajib Pajak dapat melunasi Pajak terutang dan biaya penagihan Pajak sampai batas waktu pengumuman lelang pada kantor Lelang Negara berakhir.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak melunasi Pajak terutang dan biaya penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum batas waktu pengumuman lelang pada kantor Lelang Negara berakhir, Kepala Bapenda menghentikan proses Lelang pada Kantor Lelang Negara.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang dan biaya penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai batas waktu pengumuman lelang pada kantor Lelang Negara berakhir, Kepala Bapenda melakukan penjualan barang sitaan secara Lelang melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 235

Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Kepala Bapenda kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.

Pasal 236

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan kepada Penanggung Pajak.
- (3) Hak Penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 237

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT, jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.
- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengakuan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

BAB VIII KEBERATAN

Pasal 238

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan pajak kepada Bupati melalui Kepala Bapenda terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan 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 dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

- (4) Keadaan di luar kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Kepala Bapenda kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak.

Pasal 239

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai hal yang menjadi dasar pengenaan pajak, penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan pajak kepada Kepala Bapenda.
- (2) Kepala Bapenda wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian keterangan oleh Kepala Bapenda atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan yang harus dipatuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) huruf d.

Pasal 240

- (1) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (6) diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.

Pasal 241

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Kepala Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyampaian permohonan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda; dan
 - b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan tersebut ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.
- (3) Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan.

Pasal 242

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) yang terkait dengan masa pajak, bagian tahun pajak, tahun pajak, pajak yang masih harus dibayar dalam SKPKDB atau SKPKDBT yang tidak disetujui, menjadi utang pajak sejak tanggal penerbitan SKPD.

Pasal 243

- (1) Dalam proses penyelesaian Keberatan, Kepala Bapenda berwenang untuk:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Wajib Pajak terkait dengan materi Keberatan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
 - b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi Keberatan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan data dan keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
 - e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan; dan

- f. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka Keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan Keberatan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan Keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1), Wajib Pajak harus menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan Pajak.
 - (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) Hari setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
 - (4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data dan informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Kepala Bapenda menyampaikan:
 - a. surat permintaan peminjaman yang kedua; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan yang kedua.
 - (5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah tanggal surat peminjaman dan/atau permintaan yang kedua dikirim.
 - (6) Dalam hal masih diperlukan, Kepala Bapenda dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
 - a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan tambahan.
 - (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), atau ayat (6), dan/atau tidak menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima dan dibuat berita acara penyelesaian Keberatan.
 - (8) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Kepala Bapenda menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk hadir.
 - (9) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikirimkan paling lama 3 (tiga) Hari sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan Keberatan.

Pasal 244

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

Pasal 245

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Kepala Bapenda meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai Keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- (2) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran.
- (3) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 246

- (1) Kepala Bapenda wajib memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (3) Keputusan atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau

- d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

BAB IX GUGATAN

Pasal 247

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 245 ayat (1) dan Pasal 246; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 248

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 249

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati atau Kepala Bapenda memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan batas waktu kadaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penetapan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal Pemerintah Daerah.

Pasal 250

- (1) Bupati melakukan penghapusan piutang Pajak terhadap:
 - a. piutang Pajak yang kedaluwarsa; dan/atau
 - b. piutang Pajak yang tidak dapat ditagih.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi piutang:
 - a. pokok Pajak yang terutang; dan
 - b. sanksi administratif berupa denda.

Pasal 251

- (1) Piutang Pajak yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a merupakan piutang yang dalam hal hak untuk melakukan penagihan Pajak telah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak atau sejak saat penetapan SKPD atau SPPT kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan penghapusan Piutang Pajak apabila telah dilakukan :
 - a. penagihan secara tertulis dengan surat tagihan; dan/atau
 - b. upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (3) Penagihan Pajak secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib dilakukan sebelum adanya upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (4) Penagihan Pajak dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - a. kerjasama penagihan dengan pihak ketiga antara lain:
 1. Kejaksaan;
 2. Kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai wilayah kerja; dan/atau
 3. pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan parate eksekusi jaminan kebendaan;
 - c. *crash program* penyelesaian Piutang Pajak;
 - d. gugatan melalui lembaga peradilan;
 - e. penghentian layanan kepada Penanggung Utang;
 - f. konversi piutang menjadi penyertaan modal daerah;
 - g. penjualan hak tagih/piutang; dan/atau
 - h. penyerahan aset untuk pembayaran utang (*debt to asset swap*).
- (5) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud ada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (6) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibuktikan dengan tanda terima dan/atau berita acara penyampaian.

- (7) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yakni Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (8) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (9) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Pasal 252

- (1) Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b untuk Wajib Pajak orang pribadi merupakan piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak dan/atau penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 - c. dokumen sebagai bukti dukung pelunasan kewajiban Pajak terutang oleh Wajib Pajak telah ditemukan; atau
 - d. hak daerah untuk melakukan Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Badan merupakan piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, pailit, atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
 - b. dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - c. hak daerah untuk melakukan Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 253

- (1) Jenis Pajak yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan Piutang Pajak meliputi :
 - a. PBB-P2;
 - b. BPHTB;
 - c. PBJT;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. PAT;

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

Pasal 254

- (1) Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dilakukan oleh Bupati dalam bentuk verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi dan tim validasi yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 255

- (1) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (2) melakukan Penelitian terhadap daftar tunggakan Pajak Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan :
 - a. mengklasifikasikan Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a dan huruf b;
 - b. Penelitian terhadap piutang Pajak yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a dilakukan secara administratif yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian administratif;
 - c. Penelitian terhadap piutang Pajak yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b dilakukan secara administratif dan teknis;
 - d. Penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui Penelitian lapangan dan/atau Penelitian kantor terhadap piutang Pajak yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian lapangan dan/atau Penelitian kantor;
 - e. menyusun rekapitulasi hasil Penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor yang memuat:

1. NOPD;
 2. nama dan alamat Wajib Pajak;
 3. alamat Objek Pajak;
 4. masa pajak atau Tahun Pajak;
 5. jumlah piutang Pajak; dan/atau
 6. alasan penghapusan piutang Pajak.
- (3) Tim verifikasi menyampaikan rekapitulasi hasil Penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor kepada Kepala Bapenda.
- (4) Kepala Bapenda menyampaikan rekapitulasi hasil Penelitian tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada tim validasi untuk divalidasi.
- (5) Tim validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan:
- a. memvalidasi data dan informasi yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi; dan
 - b. menyusun daftar usulan penghapusan piutang Pajak yang telah kedaluwarsa dan/atau tidak dapat ditagih lagi berdasarkan validasi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (6) Tim validasi menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang Pajak kepada Kepala Bapenda.
- (7) Kepala Bapenda menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang Pajak hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati setelah dilakukan revidu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah.

Pasal 256

- (1) Bupati menerbitkan keputusan penghapusan piutang Pajak dengan mempertimbangkan hasil revidu aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (7).
- (2) Keputusan penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).

Pasal 257

Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (7), Kepala Bapenda melakukan penghapusan piutang Pajak dari pembukuan pemerintah Daerah.

BAB XI

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan
Pada RSUD

Pasal 258

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan kesehatan dari perangkat daerah pengelola Retribusi.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola Retribusi.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Format formulir pendaftaran wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 259

- (1) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 mendapat pelayanan kesehatan pada RSUD sesuai dengan kebutuhan dan hasil pemeriksaan.
- (2) Perangkat daerah pengelola Retribusi melakukan penghitungan dan penetapan Retribusi berdasarkan jenis pelayanan yang telah diberikan.
- (3) Penghitungan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan setelah porporasi.
- (4) Perangkat daerah pengelola Retribusi menyampaikan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Wajib Retribusi.
- (5) Perangkat daerah pengelola Retribusi melakukan pengadaan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Format Karcis Retribusi atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 260

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai atau melalui sistem pembayaran non tunai.
- (3) Dalam hal pembayaran Retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungut, Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi atau pada hari pertama masuk kerja untuk hari libur.

- (4) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan secara non tunai, Wajib Retribusi menyampaikan tanda bukti pembayaran kepada Petugas Pemungut.
- (5) Petugas Pemungut melakukan pencatatan terhadap penerimaan pembayaran baik secara tunai maupun non tunai.
- (6) Petugas Pemungut menyampaikan tanda bukti pembayaran tunai dan non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bendahara Penerimaan.
- (7) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 261

- (1) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Format SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 262

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan berdasarkan pembayaran yang dilakukan secara tunai atau non tunai.
- (2) Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke rekening Kas BLUD paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (3) Dalam hal penyetoran oleh Bendahara Penerimaan untuk menyetorkan pembayaran tunai, penyetoran dilakukan dengan menggunakan STS.

Pasal 263

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

Pasal 264

- (1) Penagihan Retribusi terutang kepada Wajib Retribusi dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang;
 - b. Wajib Retribusi membayar setelah jatuh tempo; dan/atau
 - c. Wajib Retribusi kurang bayar Retribusi.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah pengelola retribusi.

- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan STRD.
- (4) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 265

- (1) Sebelum melakukan penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Kepala perangkat daerah pengelola retribusi menerbitkan surat teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi.
- (2) Surat teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) Hari sejak jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang.
- (3) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang beserta dendanya paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal surat teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Wajib Retribusi.

Paragraf 2

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan Puskesmas

Pasal 266

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang akan memperoleh pelayanan kesehatan dari Perangkat Daerah pengelola retribusi pelayanan kesehatan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kesehatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara luar jaringan (offline) atau dalam jaringan (online) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 267

- (1) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 mendapat pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan dan hasil pemeriksaan.
- (2) Perangkat daerah pengelola Retribusi melakukan penghitungan dan penetapan Retribusi berdasarkan jenis pelayanan yang telah diberikan.
- (3) Penghitungan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Perangkat daerah pengelola Retribusi menyampaikan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Wajib Retribusi.
- (5) Perangkat daerah pengelola Retribusi melakukan pengadaan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 268

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai atau melalui sistem pembayaran non tunai.
- (3) Dalam hal pembayaran Retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungut, Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi atau pada hari pertama masuk kerja untuk hari libur.
- (4) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan secara non tunai, Wajib Retribusi menyampaikan tanda bukti pembayaran kepada Petugas Pemungut.
- (5) Petugas Pemungut melakukan pencatatan terhadap penerimaan pembayaran baik secara tunai maupun non tunai.
- (6) Petugas Pemungut menyampaikan tanda bukti pembayaran tunai dan non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 269

- (1) Dalam hal retribusi terutang disetorkan melalui petugas pemungut yang ditunjuk, petugas pemungut wajib menyetorkan kepada bendahara penerimaan pembantu paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Berdasarkan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan pembantu melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang disetorkan ke dalam buku penerimaan.
- (4) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, penyetoran oleh petugas pemungut kepada bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam yakni paling lambat dalam waktu 5 (lima) Hari.
- (5) Puskesmas pembantu dengan kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 270

- (1) Bendahara penerimaan pembantu menyetorkan hasil pembayaran retribusi terutang ke rekening kas BLUD paling lambat dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

- (2) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam yakni paling lambat dalam waktu 5 (lima) Hari.
- (3) Puskesmas dengan kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan

Paragraf 1

Pendataan dan pendaftaran

Pasal 271

- (1) Pendataan dilakukan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan terhadap perorangan atau badan yang menggunakan pelayanan kebersihan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. petugas yang ditunjuk melakukan pendataan secara langsung terhadap perorangan dan badan usaha yang menggunakan pelayanan kebersihan melalui formulir pendataan;
 - b. hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penerbitan SKRD, karcis retribusi, atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - c. Penerbitan SKRD, karcis retribusi, atau dokumen lain yang dipersamakan dilakukan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan.
- (3) Format formulir pendataan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 272

- (1) Selain pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 perorangan atau badan dapat melakukan pendaftaran untuk penggunaan pelayanan kebersihan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perorangan atau badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 273

- (1) Untuk Badan dan/atau Nagari, setelah pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 dan Pasal 272 dapat dilakukan perjanjian kerjasama retribusi pelayanan kebersihan dengan perangkat daerah pengelola retribusi.

- (2) Perjanjian kerjasama retribusi pelayanan kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. besaran retribusi; dan
 - d. waktu pengangkutan sampah.
- (3) Format perjanjian Kerjasama Pemungutan retribusi pelayanan kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 274

- (1) Berdasarkan pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 dan Pasal 272 perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan melakukan penetapan besaran retribusi terutang dengan SKRD, karcis retribusi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Format karcis retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 275

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi, perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan menetapkan pola pembayaran dan penyetoran:

- a. melalui kerjasama atau penunjukan pemerintah nagari untuk pemungutan retribusi;
- b. melalui petugas pemungut retribusi; dan/atau
- c. penyetoran langsung ke rekening kas umum Daerah atau melalui aplikasi yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan.

Pasal 276

- (1) Pembayaran dan penyetoran melalui kerjasama atau penunjukan pemerintah nagari untuk pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a dilakukan terhadap:
 - a. wajib retribusi yang berada di nagari; dan
 - b. pasar yang dikelola oleh nagari.
- (2) Penerimaan retribusi yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto.
- (3) Pemerintah nagari menyampaikan bukti penyetoran ke rekening kas umum daerah ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan.
- (4) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pemerintah nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Penyetoran retribusi pelayanan kebersihan oleh pemerintah nagari dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (6) Pemerintah nagari diberikan imbal jasa melalui rekening belanja pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (7) Pemerintah nagari dilarang melakukan pemungutan retribusi diluar tarif retribusi yang ditetapkan.
- (8) Pemerintah nagari yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. penundaan pembayaran dana bagi hasil.
- (9) Format perjanjian kerjasama pemungutan retribusi persampahan/kebersihan dengan pemerintah nagari tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 277

- (1) Pembayaran dan penyetoran melalui petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b dilakukan terhadap:
 - a. Wajib Retribusi yang berada di nagari;
 - b. Wajib Retribusi yang berada di rumah susun sederhana sewa;
 - c. Wajib Retribusi berupa Badan;
 - d. Wajib Retribusi penyelenggara event atau kegiatan; dan
 - e. Wajib Retribusi pengguna layanan retribusi kebersihan di tempat pemrosesan akhir sampah atau tempat pengelolaan sampah terpadu.
- (2) Wajib retribusi membayar retribusi terutang berdasarkan SKRD, karcis retribusi, atau dokumen lain yang dipersamakan kepada petugas pemungut retribusi.
- (3) Pembayaran retribusi terutang oleh wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (4) Apabila batas waktu tanggal 10 setiap bulannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur atau cuti bersama, pembayaran retribusi dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur atau cuti bersama.
- (5) Pembayaran retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetorkan oleh petugas pemungut kepada bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan secara tunai dalam jangka waktu 5 (lima) Hari sejak penyetoran retribusi terutang oleh wajib retribusi.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, verifikasi pembayaran retribusi terutang yang disetorkan oleh petugas pemungut kedalam buku penerimaan.
- (7) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan retribusi terutang ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari sejak penyetoran retribusi terutang oleh petugas pemungut retribusi.

Pasal 278

- (1) Pembayaran dan penyetoran ke rekening kas umum daerah dilakukan melalui sistem non tunai yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c dilakukan terhadap Wajib Retribusi yang berupa:
 - a. perorangan;
 - b. Badan;
 - c. perkantoran;
 - d. perhotelan;
 - e. restoran;
 - f. kafe;
 - g. fasilitas pendidikan; dan
 - h. pertokoan.
- (2) Wajib Retribusi membayar retribusi terutang berdasarkan SKRD ke rekening kas umum Daerah dilakukan melalui sistem non tunai yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan.
- (3) Pembayaran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (4) Apabila batas waktu tanggal 10 setiap bulannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur atau cuti bersama, pembayaran retribusi dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur atau cuti bersama.
- (5) Untuk pembayaran ke rekening kas umum daerah, bukti pembayaran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi disampaikan kepada bendahara penerimaan.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, verifikasi pembayaran retribusi terutang yang disetorkan oleh wajib retribusi ke dalam buku penerimaan.

Paragraf 4

Penagihan

Pasal 279

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada Wajib Retribusi dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang; dan / atau
 - b. Wajib Retribusi membayar setelah jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo SKRD, karcis retribusi, atau dokumen lain yang dipersamakan ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak SKRD, karcis retribusi, atau dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan.
- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan STRD.

Pasal 280

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

Pasal 281

- (1) Sebelum melakukan penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan kebersihan menerbitkan surat teguran kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi yang terutang.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) Hari sejak jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang.
- (3) Wajib Retribusi melunasi Retribusi terutang paling lama 5 (lima) Hari sejak tanggal surat teguran diterima oleh Wajib Retribusi.

Pasal 282

Setiap Wajib Retribusi pelayanan kebersihan yang tidak melakukan pembayaran retribusi pelayanan kebersihan selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut diberikan sanksi administratif berupa penghentian pelayanan kebersihan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum

Pasal 283

- (1) Pendataan dilakukan oleh perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum terhadap Badan yang menggunakan pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. petugas yang ditunjuk melakukan pendataan secara langsung terhadap badan yang menggunakan pelayanan parkir di tepi jalan umum melalui formulir pendataan;
 - b. hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penerbitan SKRD; dan
 - c. Penerbitan SKRD dilakukan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.

Pasal 284

- (1) Selain pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 badan dapat melakukan pendaftaran untuk penggunaan pelayanan parkir di tepi jalan umum.

- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 285

- (1) Pemungutan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum dapat dilaksanakan melalui perjanjian kerjasama pelayanan parkir di tepi jalan umum dengan pihak ketiga.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria terdiri atas:
 - a. mempunyai kemampuan sumber daya manusia yang mencukupi dalam pemungutan Retribusi;
 - b. memiliki kemampuan keuangan dalam pemenuhan target Retribusi yang ditentukan.
- (3) Perjanjian kerjasama pelayanan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. lokasi;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanda atau informasi pemungutan parkir;
 - f. besaran retribusi;
 - g. target retribusi; dan
 - h. tata cara pembayaran imbal jasa.

Pasal 286

- (1) Parkir ditepi jalan umum ditetapkan setelah dilakukan kajian terhadap lokasi parkir dan potensi berdasarkan keselamatan dan ketertiban penyelenggaraan lalu lintas.
- (2) kajian terhadap lokasi parkir dan potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum.
- (3) Penetapan lokasi parkir ditepi jalan umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 287

- (1) Pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dilakukan dengan menggunakan karcis.
- (2) Dalam hal pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dikerjasamakan dengan pihak ketiga, perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum memberikan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak ketiga.
- (3) Dalam hal pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dilakukan oleh perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum, karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada petugas pemungut.

Pasal 288

- (1) Pihak ketiga sebagai wajib retribusi terhadap pemungutan retribusi parkir tepi jalan umum yang dikerjasamakan, menyampaikan surat pemberitahuan retribusi daerah kepada perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum berdasarkan pada jumlah karcis yang telah digunakan.
- (2) Surat pemberitahuan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pihak ketiga paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- (3) Format surat pemberitahuan objek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 289

- (1) Pejabat yang ditunjuk pada Perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat pemberitahuan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 paling lambat 1 (satu) hari setelah surat pemberitahuan retribusi daerah diterima.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perangkat daerah pengelola parkir ditepi jalan umum menerbitkan berita acara hasil verifikasi dan validasi paling lambat 1 (satu) hari setelah verifikasi dan validasi dilakukan.
- (3) Perangkat Daerah pengelola parkir di tepi jalan umum menyampaikan berita acara hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pihak ketiga untuk menjadi dasar penyetoran retribusi ke rekening kas umum daerah.
- (4) Penyampaian berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah berita acara ditetapkan.
- (5) Format berita acara hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 290

- (1) Dalam hal pemungutan retribusi dikerjasamakan dengan pihak ketiga, penyetoran dilakukan ke rekening kas umum daerah secara bruto melalui SSRD setelah berita acara hasil verifikasi dan validasi disampaikan oleh perangkat daerah retribusi parkir ditepi jalan umum.
- (2) Penyetoran retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau pada hari kerja pertama dalam hal tanggal 10 jatuh pada hari libur.
- (3) Pihak ketiga menyampaikan bukti penyetoran ke rekening kas umum daerah ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.

- (4) Dalam hal pemungutan retribusi dilakukan oleh petugas pemungut retribusi, penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke rekening kas umum daerah :
 - a. paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi; atau
 - b. apabila kewajiban penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (5) Petugas pemungut retribusi menyampaikan bukti penyetoran ke rekening kas umum daerah ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan yang dilakukan petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 291

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

Pasal 292

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (4) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

- (4) sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 293

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada pihak ketiga sebagai wajib retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum dilakukan dalam hal:
 - a. tidak membayar Retribusi terutang; dan/atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo penagihan untuk pihak ketiga ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2).
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum menerbitkan surat teguran kepada pihak ketiga untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyetoran;
 - b. pihak ketiga wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.

Pasal 294

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

Bagian Keempat

Tatacara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar

Pasal 295

- (1) Pendataan dilakukan oleh perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan pasar terhadap penyewaan pelataran, toko, dan kios yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
- a. petugas yang ditunjuk melakukan pendataan secara langsung terhadap setiap orang atau Badan yang menyewa pelataran, toko, dan kios yang dikelola oleh Pemerintah Daerah melalui formulir pendataan;
 - b. hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penerbitan karcis dan/atau SKRD; dan
 - c. Penerbitan karcis dan/atau SKRD dilakukan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan pasar.

Pasal 296

- (1) Selain pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 setiap orang atau Badan dapat melakukan pendaftaran untuk penyewaan pelataran, toko, dan kios yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 297

- (1) Penetapan Retribusi pelayanan pasar berupa penyewaan pelataran pasar ditetapkan dengan karcis.
- (2) Penetapan Retribusi pelayanan pasar berupa penyewaan toko atau kios ditetapkan dengan SKRD.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bapenda
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh perangkat daerah pengelola pasar.

Pasal 298

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi Pembayaran dan Penyetoran retribusi pelayanan pasar, kepala perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan pasar menetapkan petugas pemungut retribusi.
- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab melakukan pemungutan retribusi pelayanan pasar kepada wajib retribusi dengan menggunakan karcis atau SKRD retribusi pelayanan pasar.
- (3) Petugas pemungut retribusi yang melakukan pemungutan retribusi pelayanan pasar dengan tidak menggunakan karcis atau SKRD retribusi pelayanan pasar dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi pelayanan pasar.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
- a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sejak pelanggaran pertama kali dilakukan; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi pelayanan pasar apabila pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

Pasal 299

- (1) Wajib retribusi membayarkan retribusi terutang berdasarkan karcis atau SKRD kepada petugas pemungut retribusi pelayanan pasar.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai atau melalui sistem pembayaran non tunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 300

- (1) Penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke rekening kas umum daerah :
 - a. paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi; atau
 - b. apabila kewajiban penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan pasar.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut retribusi ke dalam buku penerimaan.

Pasal 301

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

- (4) sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Bagian Kelima

Tatacara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar Ternak

Pasal 302

Bapenda menerbitkan karcis retribusi pelayanan pasar ternak sebagai dasar pemungutan Retribusi.

Pasal 303

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi Pembayaran dan Penyetoran retribusi pelayanan pasar ternak, kepala perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan pasar ternak menetapkan petugas pemungut retribusi.
- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab melakukan pemungutan retribusi pelayanan pasar ternak kepada wajib retribusi dengan menggunakan karcis retribusi pelayanan pasar ternak.
- (3) Petugas pemungut retribusi yang melakukan pemungutan retribusi pelayanan pasar ternak dengan tidak menggunakan karcis retribusi pelayanan pasar ternak dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi pelayanan pasar ternak.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sejak pelanggaran pertama kali dilakukan; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi pelayanan pasar ternak apabila pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

Pasal 304

- (1) Wajib retribusi membayarkan retribusi terutang berdasarkan karcis kepada petugas pemungut retribusi pelayanan pasar ternak.
- (2) Penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan pasar ternak paling lambat 3 (tiga) Hari setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi.
- (3) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar ternak ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

- (4) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut retribusi ke dalam buku penerimaan.

Pasal 305

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Bagian Keenam

Tatacara Pemungutan Retribusi Penyediaan Tempat Usaha

Pasal 306

- (1) Pendataan dilakukan oleh perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha terhadap perorangan atau badan usaha yang menggunakan tempat kegiatan usaha.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. petugas yang ditunjuk melakukan pendataan secara langsung terhadap perorangan dan badan usaha yang menggunakan tempat kegiatan usaha melalui formulir pendataan;
 - b. hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penerbitan SKRD atau karcis retribusi; dan
 - c. blanko SKRD atau karcis di terbitkan oleh Bapenda.

Pasal 307

- (1) Selain pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 perorangan atau badan usaha dapat melakukan pendaftaran untuk penggunaan tempat kegiatan usaha.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perorangan atau badan usaha dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan :
 - a. foto copy kartu tanda penduduk dan kartu keluarga; dan
 - b. surat pernyataan kesediaan mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan persyaratan yang ditentukan.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 308

- (1) Berdasarkan pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 306 dan Pasal 307 perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha bersama perangkat daerah terkait melakukan pemeriksaan dan verifikasi.
- (2) Hasil pemeriksaan dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (3) Berita acara pemeriksaan dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha mengeluarkan surat izin pemakaian tempat kegiatan usaha.
- (5) Surat izin pemakaian tempat kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan setelah perorangan atau badan usaha membayar Restribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (6) Surat izin pemakaian tempat kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang.
- (7) Perpanjangan izin pemakaian tempat kegiatan usaha dapat diajukan 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku surat izin pemakaian tempat kegiatan usaha.
- (8) Setiap pengguna tempat kegiatan usaha yang telah memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilarang:
 - a. mengalihkan tempat kegiatan usaha tanpa persetujuan perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha;

- b. menyewakan kembali tempat kegiatan usaha kepada pihak lain;
 - c. menjadikan tempat kegiatan usaha menjadi jaminan pelunasan hutang; dan
 - d. mengubah bentuk atau merenovasi tempat kegiatan usaha tanpa persetujuan perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (9) Setiap pengguna tempat kegiatan usaha yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. penutupan sementara tempat kegiatan usaha; dan
 - c. pencabutan izin pemakaian tempat kegiatan usaha.
- (10) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
- a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yakni:
 - 1. teguran tertulis pertama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak pelanggaran dilakukan; dan
 - 2. teguran tertulis kedua terhitung 7 (tujuh) hari sejak teguran tertulis pertama apabila tidak ditindaklanjuti
 - b. penutupan sementara tempat kegiatan usaha dilakukan apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak teguran tertulis kedua; dan
 - c. pencabutan izin penggunaan tempat kegiatan usaha dilakukan apabila penutupan sementara tempat kegiatan usaha telah ditetapkan dan pelanggaran tetap dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak penutupan sementara.
- (11) Penegakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan oleh perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha berkoordinasi dengan satuan polisi pamong praja.

Pasal 309

- (1) Perangkat pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha melakukan penetapan retribusi terutang dengan SKRD.
- (2) Bapenda menerbitkan karcis retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha sebagai dasar pemungutan Retribusi.

Pasal 310

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi Pembayaran dan Penyetoran retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha, kepala perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha menetapkan petugas pemungut retribusi.
- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab melakukan pemungutan retribusi pelayanan pasar kepada wajib retribusi dengan menggunakan SKRD atau karcis retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.

- (3) Petugas pemungut retribusi yang melakukan pemungutan retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha dengan tidak menggunakan SKRD atau karcis retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak meniadakan penjatuhan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sejak pelanggaran pertama kali dilakukan; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungutan retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha apabila pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

Pasal 311

- (1) Wajib retribusi membayarkan retribusi terutang berdasarkan SKRD atau karcis kepada petugas pemungut retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (2) Penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha paling lambat 3 (tiga) Hari setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi.
- (3) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (4) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut retribusi ke dalam buku penerimaan.

Pasal 312

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

- (4) sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 313

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada wajib retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha dilakukan dalam hal wajib retribusi:
 - a. tidak membayar Retribusi terutang; dan / atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo penagihan untuk wajib retribusi ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak SKRD diterbitkan atau karcis diberikan kepada wajib retribusi.
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha menerbitkan surat teguran kepada wajib retribusi untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyeteroran;
 - b. wajib retribusi wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.

Pasal 314

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

Pasal 315

- (1) Setiap pengguna tempat kegiatan usaha yang tidak melakukan pembayaran retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha selama 30 (tiga puluh) hari secara berturut-turut diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara penggunaan tempat kegiatan usaha;
 - b. pencabutan izin pemakaian tempat kegiatan usaha.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. pemberhentian sementara tempat kegiatan usaha dilakukan 1 (satu) hari setelah selama 30 (tiga puluh) hari secara berturut-turut retribusi pelayanan pasar tidak dibayar; dan
 - b. pencabutan izin pemakaian tempat kegiatan usaha dilakukan 7 (tujuh) hari setelah pemberhentian sementara dilakukan dan pembayaran retribusi tidak dilakukan.

Bagian Ketujuh

Tatacara Pemungutan Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan Ternak, Hasil Bumi, Dan Hasil Hutan Termasuk Fasilitas Lainnya Dalam Lingkungan Tempat Pelelangan

Pasal 316

- (1) Perangkat pengelola Retribusi penyediaan Tempat Pelelangan Ternak, Hasil Bumi, Dan Hasil Hutan Termasuk Fasilitas Lainnya Dalam Lingkungan Tempat Pelelangan melakukan pendataan berdasarkan jenis layanan yang diberikan.
- (2) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bapenda sebagai dasar penerbitan karcis.
- (3) Bapenda menerbitkan karcis retribusi pelayanan pasar ternak sebagai dasar pemungutan Retribusi berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 317

- (1) Kepala perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan Tempat Pelelangan Ternak, Hasil Bumi, Dan Hasil Hutan Termasuk Fasilitas Lainnya Dalam Lingkungan Tempat Pelelangan dalam melakukan pemungutan retribusi menetapkan petugas pemungut.
- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab melakukan pemungutan retribusi kepada wajib retribusi dengan menggunakan karcis retribusi.
- (3) Petugas pemungut retribusi yang melakukan pemungutan retribusi yang tidak menggunakan karcis dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sejak pelanggaran pertama kali dilakukan; dan

- b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi apabila pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

Pasal 318

- (1) Wajib retribusi membayarkan retribusi terutang berdasarkan karcis kepada petugas pemungut.
- (2) Penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan pasar ternak paling lambat 3 (tiga) Hari setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi.
- (3) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar ternak ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (4) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut retribusi ke dalam buku penerimaan.

Pasal 319

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Bagian Kedelapan

Tatacara Pemungutan Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan

Pasal 320

Perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan melakukan pendataan terhadap penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/ atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 321

- (1) Pemungutan Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilakukan oleh Perangkat Daerah Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan melalui juru parkir yang sekaligus bertindak sebagai petugas pemungut retribusi.
- (2) Penetapan petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (3) Pemungutan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilakukan dengan menggunakan karcis.
- (4) Pengadaan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bapenda.
- (5) Petugas pemungut wajib menggunakan seragam pada saat melakukan pemungutan retribusi.

Pasal 322

- (1) Petugas Pemungut menyetorkan retribusi yang telah dibayarkan oleh wajib retribusi kepada Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (2) Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat jam) jam.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.

Pasal 323

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (1) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran, dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut;
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan/atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Pasal 324

- (1) Selain pemungutan Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilakukan sendiri oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan, pemungutan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dapat dilaksanakan melalui perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria terdiri atas:
 - a. mempunyai kemampuan sumber daya manusia yang mencukupi dalam pemungutan Retribusi;
 - b. memiliki kemampuan keuangan dalam pemenuhan target Retribusi yang ditentukan.
- (3) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. lokasi;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanda atau informasi pemungutan parkir;
 - f. besaran retribusi;
 - g. target retribusi; dan
 - h. tata cara pembayaran imbal jasa.
- (4) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.

Pasal 325

- (1) Dalam hal pemungutan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dikerjasamakan dengan pihak ketiga, perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan memberikan karcis kepada pihak ketiga.
- (2) Juru parkir yang ditunjuk oleh pihak ketiga wajib menggunakan seragam atau rompi pada saat melakukan pemungutan retribusi.

Pasal 326

- (1) Pihak ketiga menyampaikan surat pemberitahuan retribusi daerah kepada perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan berdasarkan pada jumlah karcis yang telah digunakan.
- (2) Surat pemberitahuan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pihak ketiga paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

Pasal 327

- (1) Pejabat yang ditunjuk pada Perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat pemberitahuan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 paling lambat 1 (satu) Hari setelah surat pemberitahuan retribusi daerah diterima.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan menerbitkan berita acara hasil verifikasi dan validasi paling lambat 1 (satu) hari setelah verifikasi dan validasi dilakukan.
- (3) Perangkat Daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan menyampaikan berita acara hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pihak ketiga untuk menjadi dasar penyetoran retribusi ke rekening kas umum daerah.
- (4) Penyampaian berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah berita acara ditetapkan.

Pasal 328

- (1) Dalam hal pemungutan Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dikerjasamakan dengan pihak ketiga, penyetoran dilakukan ke rekening kas umum daerah secara bruto melalui SSRD setelah berita acara hasil verifikasi dan validasi disampaikan oleh perangkat daerah pengelola retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (2) Penyetoran Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau pada hari kerja pertama dalam hal tanggal 10 jatuh pada hari libur.
- (3) Pihak ketiga menyampaikan bukti penyetoran ke rekening kas umum daerah ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (4) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi terhadap penyetoran retribusi yang dilakukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 329

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

Pasal 330

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada pihak ketiga atas kerja sama pemungutan Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilakukan dalam hal:
 - a. tidak membayar Retribusi terutang; dan/atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo penagihan untuk pihak ketiga ditetapkan 10 (sepuluh) hari sejak kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (3).
- (3) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. perangkat daerah pengelola retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum menerbitkan surat teguran kepada pihak ketiga untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kewajiban penyetoran;
 - b. pihak ketiga wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas penagihan atau pejabat yang ditunjuk oleh perangkat daerah pengelola Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.

Pasal 331

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

Bagian Kesembilan

Tatacara Pemungutan Retribusi Pelayanan Rumah Pemotongan Hewan Ternak

Pasal 332

- (1) Penetapan Retribusi Pelayanan Rumah Pemotongan Hewan Ternak ditetapkan dengan karcis.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bapenda

Pasal 333

- (1) Perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak dalam rangka pemungutan Retribusi Retribusi Pelayanan Rumah Pemotongan Hewan Ternak menetapkan petugas pemungut.

- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab melakukan pemungutan retribusi Rumah Pemotongan Hewan Ternak kepada wajib retribusi dengan menggunakan karcis Retribusi rumah pemotongan hewan ternak.
- (3) Petugas pemungut yang melakukan pemungutan Retribusi rumah pemotongan hewan ternak dengan tidak menggunakan karcis Retribusi rumah pemotongan hewan ternak dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut Retribusi rumah pemotongan hewan ternak.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sejak pelanggaran pertama kali dilakukan; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi pelayanan pasar apabila pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

Pasal 334

- (1) Wajib Retribusi membayarkan retribusi terutang berdasarkan karcis kepada petugas pemungut retribusi rumah pemotongan hewan ternak.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai atau melalui sistem pembayaran non tunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 335

- (1) Penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke rekening kas umum daerah :
 - a. paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi; atau
 - b. apabila kewajiban penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola Retribusi rumah pemotongan hewan ternak.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut retribusi ke dalam buku penerimaan.

Pasal 336

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;

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

Bagian Kesepuluh
Tatacara Pemungutan Retribusi
Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, Dan Olahraga

Pasal 337

- (1) Penetapan Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga ditetapkan dengan karcis atau SKRD.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bapenda.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh perangkat daerah pengelola Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, Dan Olahraga.

Pasal 338

- (1) Perangkat daerah pengelola Retribusi Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga dalam rangka pemungutan Retribusi Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga menetapkan petugas pemungut.
- (2) Petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab melakukan pemungutan Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga kepada wajib retribusi dengan menggunakan karcis atau SKRD Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.
- (3) Petugas pemungut yang melakukan pemungutan Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga dengan tidak menggunakan karcis atau SKRD retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.

- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak meniadakan tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mekanisme:
 - a. teguran tertulis dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sejak pelanggaran pertama kali dilakukan; dan
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut retribusi pelayanan pasar apabila pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

Pasal 339

- (1) Wajib retribusi membayarkan retribusi terutang berdasarkan karcis kepada petugas pemungut Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai atau melalui sistem pembayaran non tunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 340

- (1) Penyetoran dilakukan oleh petugas pemungut ke rekening kas umum daerah :
 - a. paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi; atau
 - b. apabila kewajiban penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke bendahara penerimaan perangkat daerah pengelola Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut retribusi ke dalam buku penerimaan.

Pasal 341

- (1) Dalam hal petugas pemungut tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (1) paling lambat sebanyak 3 (tiga) kali kewajiban penyetoran dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut;
 - b. pemberhentian sebagai petugas pemungut; dan/atau
 - c. pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Sanksi administratif berupa pemberhentian sementara sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pelanggaran dilakukan secara berulang lebih dari 1 (satu) kali.

- (4) sanksi administratif berupa pemberian hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara bersamaan dengan pemberhentian sebagai petugas pemungut.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meniadakan tuntutan ganti kerugian dan /atau tuntutan pidana dalam hal kegiatan yang dilakukan melanggar ketentuan pidana.

Bagian Kesebelas
Tatacara Pemungutan Retribusi
Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah Daerah

Pasal 342

- (1) Perangkat daerah pengelola retribusi penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah melakukan penetapan retribusi berdasarkan pelayanan yang diberikan.
- (2) Perangkat daerah pengelola retribusi melakukan penetapan retribusi.
- (3) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.
- (4) Bapenda melakukan pengadaan blanko SKRD.
- (5) Perangkat daerah pengelola retribusi mengajukan permohonan tertulis untuk blanko SKRD kepada Bapenda.
- (6) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bapenda memberikan blanko SKRD sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Kepala Bapenda.
- (7) Bapenda memberikan blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dilakukan legalisasi.

Pasal 343

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.
- (2) Perangkat daerah pengelola retribusi penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah menyampaikan SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Petugas Pemungutan untuk selanjutnya didistribusikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan yang didistribusikan kepada Wajib Retribusi oleh Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan tanda terima.
- (4) Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala perangkat daerah pengelola Retribusi.

Pasal 344

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.

- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan melalui Petugas Pemungutan secara tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*).
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungutan secara tunai, Petugas Pemungutan wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal penyetoran retribusi dari Wajib Retribusi kepada petugas pemungut jatuh pada hari libur, petugas pemungut menyetorkan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada hari kerja pertama setelah libur.
- (6) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*), wajib retribusi wajib menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas pemungut.
- (7) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 345

- (1) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (3), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari.

Pasal 346

Penyetoran Retribusi terutang oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam 345 dilakukan melalui SSRD.

Pasal 347

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

Bagian Kedua Belas
Tatacara Pemungutan Retribusi Pemanfaatan
dan/atau Optimalisasi Aset Daerah

Pasal 348

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan atas Pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh calon wajib Retribusi dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perangkat daerah pengelola Retribusi pemanfaatan dan/atau optimalisasi aset Daerah menerbitkan Nomor Pokok Wajib Retribusi atas nama Wajib Retribusi dan memberikan tanda terima kepada Wajib Retribusi.

Pasal 349

- (1) Wajib retribusi yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh pelayanan atas Pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada perangkat daerah pengelola retribusi pemanfaatan dan/atau optimalisasi aset Daerah.

Pasal 350

Objek Retribusi pemanfaatan aset Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah merupakan pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 351

- (1) Perangkat daerah pengelola retribusi pemanfaatan dan/atau optimalisasi aset Daerah melakukan penetapan retribusi berdasarkan pelayanan yang diberikan.
- (2) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.
- (3) Bapenda melakukan pengadaaan blanko SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.

- (4) Perangkat daerah pengelola retribusi mengajukan permohonan tertulis untuk blanko SKRD kepada Bapenda.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bapenda memberikan blanko SKRD sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Kepala Bapenda.
- (6) Bapenda memberikan blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dilakukan legalisasi.

Pasal 352

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

Pasal 353

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.
- (2) Perangkat daerah pengelola retribusi pemanfaatan dan/atau optimalisasi aset Daerah menyampaikan SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Retribusi atau Petugas Pemungutan untuk selanjutnya didistribusikan kepada Wajib Retribusi.
- (3) SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan yang didistribusikan kepada Wajib Retribusi oleh Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan tanda terima.
- (4) Petugas Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala perangkat daerah pengelola retribusi.

Pasal 354

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Petugas Pemungutan secara tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi pemanfaatan dan/atau optimalisasi aset Daerah secara dalam jaringan (*online*).

- (4) Dalam hal pembayaran retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungut, Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lama 1 (satu) Hari setelah penyetoran retribusi terutang oleh Wajib Retribusi.
- (5) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 355

- (1) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSRD setelah Wajib Retribusi menyampaikan bukti setor/pembayaran.
- (2) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibubuhi stempel/cap oleh Wajib Retribusi.

Pasal 356

- (1) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke rekening Kas umum Daerah paling lambat 1 hari.

Pasal 357

- (1) Setelah Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi terutang, maka perangkat daerah pengelola Retribusi membuat perjanjian pemanfaatan dan/atau optimalisasi aset daerah dengan Wajib Retribusi.
- (2) Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. objek aset daerah yang dimanfaatkan;
 - c. besaran retribusi;
 - d. jangka waktu pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban; dan
 - f. perpanjangan pemanfaatan aset daerah apabila diperlukan sepanjang tidak melebihi jangka waktu pemanfaatan aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sebelum dilakukan perpanjangan pemanfaatan asset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, Wajib retribusi wajib memberitahukan kepada perangkat daerah pengelola retribusi dan membayar retribusi paling lambat 1 (satu) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pemanfaatan.

Pasal 358

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

Pasal 359

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

Pasal 360

- (1) Sebelum melakukan penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, Kepala perangkat daerah pengelola retribusi menerbitkan surat teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi.
- (2) Surat teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) Hari sejak jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang.
- (3) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang beserta dendanya paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal surat teguran atau pemberitahuan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Wajib Retribusi.

Bagian Ketiga Belas Tatacara Pemungutan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung

Pasal 361

- (1) Perangkat daerah pengelola Retribusi persetujuan bangunan gedung melakukan penetapan retribusi berdasarkan pelayanan pemberian izin yang dilakukan.

- (2) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD.
- (3) Bapenda melakukan pengadaan blanko SKRD.
- (4) Perangkat daerah pengelola retribusi mengajukan permohonan tertulis untuk blanko SKRD kepada Bapenda.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bapenda memberikan blanko SKRD sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Kepala Bapenda.
- (6) Bapenda memberikan blanko SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dilakukan legalisasi.

Pasal 362

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan SKRD.
- (2) Perangkat daerah pengelola retribusi menyampaikan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Retribusi.

Pasal 363

- (1) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD.
- (2) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi oleh Wajib Retribusi sebelum jatuh tempo.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Petugas Pemungutan secara tunai atau melalui sistem pembayaran yang disediakan oleh perangkat daerah pengelola retribusi secara dalam jaringan (*online*).
- (4) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Pasal 364

- (1) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (3), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi terutang ke rekening Kas umum Daerah paling lambat 1 hari.

Pasal 365

- (1) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSRD setelah Wajib Retribusi menyampaikan bukti setor/pembayaran.
- (2) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibubuhi stempel/cap oleh Wajib Retribusi Badan.

Bagian Keempat Belas

Tata Cara Pemungutan Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 366

Retribusi terutang ditetapkan berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran retribusi tenaga kerja asing yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja.

Pasal 367

- (1) Pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing dibayarkan pemberi tenaga kerja asing berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Setelah pemberi kerja tenaga kerja asing melakukan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberi kerja tenaga kerja asing melakukan validasi pembayaran retribusi ke Perangkat Daerah yang mengelola retribusi penggunaan tenaga kerja asing, dengan membawa dokumen:
 - a. surat permohonan validasi pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing, memakai kop Perusahaan/yayasan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen/data;
 - b. fotocopy identitas pemohon/penanggung jawab surat pemberitahuan pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing;
 - c. fotocopy bukti/kwitansi pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - d. ijin tinggal terbatas/ijin tinggal tetap.
- (3) Validasi pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing oleh Perangkat Daerah pengelola retribusi penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. pemberi tenaga kerja asing datang ke kantor Perangkat Daerah yang mengelola retribusi penggunaan tenaga kerja asing, dengan membawa dokumen persyaratan validasi pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. petugas yang ditunjuk memeriksa kelengkapan dokumen;
 - c. setelah dokumen lengkap, petugas yang ditunjuk menyerahkannya ke bendahara penerimaan untuk diverifikasi;
 - d. bendahara penerimaan melakukan verifikasi dokumen dan menyerahkan hasilnya ke petugas validasi;
 - e. petugas validasi melakukan validasi pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing di sistem informasi tenaga kerja asing yang dikembangkan oleh Pemerintah Pusat.
 - f. validasi pembayaran selesai, petugas yang ditunjuk menginformasikan ke pemberi kerja tenaga asing sambil meminta rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan yang diterbitkan; dan
 - g. pemberi tenaga kerja asing mengirimkan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan untuk dicatatkan masa berlaku tenaga kerja asingnya.

BAB XII PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 368

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak dan Retribusi.

Pasal 369

Dalam pemeriksaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Wajib Retribusi:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
- c. memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 370

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Retribusi yang diperiksa mempunyai hak paling sedikit:

- a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
- b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
- c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.

Pasal 371

Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 370, besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

BAB XIII PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 372

- (1) Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administrative berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.

Pasal 373

- (1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan Surat Teguran sebelum melakukan penagihan.
- (2) Penerbitan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. nama Wajib Retribusi;
 - b. jenis dan objek Retribusi;
 - c. besar utang Retribusi; dan
 - d. perintah untuk membayar.
- (4) Apabila dalam waktu 3 (tiga) Hari setelah diberikan Surat Teguran, Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran Retribusi yang terutang sesuai dengan jumlah tertagih yang tercantum dalam STRD, Perangkat Daerah pemungut melakukan upaya penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 374

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
- a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

BAB XIV KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 375

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan penagihan Retribusi.

Pasal 376

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

Pasal 377

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.
- (3) Format SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

BAB XV

PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Yang Sudah Kedaluwarsa

Pasal 378

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (5) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1); dan

b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal Daerah.

Pasal 379

- (1) Bupati melakukan penghapusan piutang Retribusi terhadap piutang Retribusi yang kedaluwarsa.
- (2) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi piutang:
 - a. pokok Retribusi yang terutang; dan
 - b. sanksi administratif berupa denda.

Pasal 380

- (1) Piutang Retribusi yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) merupakan piutang yang dalam hal hak untuk melakukan penagihan Retribusi telah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan penghapusan Piutang Retribusi apabila telah dilakukan :
 - a. penagihan secara tertulis dengan surat tagihan; dan/atau
 - b. upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (3) Penagihan Retribusi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib dilakukan sebelum adanya upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (4) Penagihan Retribusi dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - a. kerjasama penagihan dengan pihak ketiga antara lain:
 1. Kejaksaan;
 2. Kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai wilayah kerja; dan/atau
 3. pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan parate eksekusi jaminan kebendaan;
 - c. *crash program* penyelesaian Piutang Retribusi;
 - d. gugatan melalui lembaga peradilan;
 - e. penghentian layanan kepada Penanggung Utang;
 - f. konversi piutang menjadi penyertaan modal daerah;
 - g. penjualan hak tagih/piutang; dan/atau
 - h. penyerahan aset untuk pembayaran utang (*debt to asset swap*).
- (5) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud ada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan Utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (6) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran yang dibuktikan dengan tanda terima dan/atau berita acara penyampaian.

- (7) Pengakuan Utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, yakni Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (8) Pengakuan Utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 381

- (1) Jenis Retribusi yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan Piutang Retribusi meliputi :
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan/atau
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang Retribusi yang tercantum dalam:
 - a. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan; atau
 - b. STRD.

Pasal 382

- (1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan permohonan penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa beserta bukti dukung kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menugaskan PPKD untuk melakukan verifikasi dan validasi.
- (3) PPKD dalam melakukan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memfasilitasi pembentukan tim verifikasi dan tim validasi.
- (4) Tim verifikasi dan tim validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 383

- (1) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 melakukan Penelitian terhadap daftar tunggakan Retribusi.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. mengklasifikasikan Piutang Retribusi yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (2) huruf a;
 - b. penelitian terhadap piutang Retribusi yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (2) huruf b dilakukan secara administratif dan/atau penelitian lapangan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara;
 - c. penyusunan rekapitulasi hasil Penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil Penelitian Lapangan yang memuat:
 1. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 2. nama dan alamat objek Retribusi;
 3. masa Retribusi;

4. jumlah piutang Retribusi; dan/atau
 5. alasan penghapusan piutang Retribusi.
- (3) Tim verifikasi menyampaikan rekapitulasi hasil Penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil Penelitian Lapangan kepada PPKD.
 - (4) PPKD menyampaikan rekapitulasi hasil Penelitian tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada tim validasi untuk divalidasi.
 - (5) Tim validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan:
 - a. memvalidasi data dan informasi yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi; dan
 - b. menyusun daftar usulan penghapusan piutang Retribusi yang telah kedaluwarsa berdasarkan validasi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - (6) Tim validasi menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi kepada PPKD.
 - (7) PPKD melakukan permohonan revidi terhadap hasil validasi daftar usulan penghapusan piutang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
 - (8) PPKD menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi kepada Bupati setelah dilakukan revidi oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah.

Pasal 384

- (1) Bupati menerbitkan keputusan penghapusan piutang Retribusi dengan mempertimbangkan hasil revidi aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (8).
- (2) Keputusan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).

Pasal 385

Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, PPKD melakukan penghapusan piutang Retribusi dari pembukuan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi Dengan Kategori Macet Yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya Kepada Panitia Urusan Piutang Negara

Pasal 386

- (1) Piutang Retribusi dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara terdiri atas:

- a. Piutang Retribusi dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per penanggung utang Retribusi atau setara dan tidak ada barang jaminan yang diserahkan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis; dan
 - b. Piutang Retribusi yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara.
- (2) Nilai ekonomis barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan berdasarkan laporan hasil penilaian atau penafsiran bahwa barang jaminan mempunyai nilai jual yang rendah atau sama sekali tidak mempunyai nilai jual.
 - (3) Nilai jual yang rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dalam hal biaya yang harus dikeluarkan untuk menjual barang jaminan diperkirakan lebih besar dari hasil penjualannya.
 - (4) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada prinsipnya diselesaikan sendiri oleh PPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 387

- (1) Piutang Retribusi dengan kategori macet yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf b merupakan Piutang Retribusi yang adanya dan besarnya tidak pasti secara hukum.
- (2) Piutang Retribusi yang adanya dan besarnya tidak pasti secara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara, terdiri atas:
 - a. Piutang Retribusi yang tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan siapa subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya;
 - b. Piutang Retribusi yang tidak dapat dipastikan jumlah/besarannya karena tidak ada atau tidak jelas dokumen sumber atau bukti-bukti pendukungnya;
 - c. Piutang Retribusi yang masih menjadi objek sengketa di lembaga peradilan; dan/ atau
 - d. Piutang Retribusi yang telah diserahkan ke Panitia Urusan Piutang Negara namun dikembalikan atau ditolak oleh Panitia Urusan Piutang Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 388

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan piutang Retribusi; dan
 - b. menugaskan PPKD untuk melaksanakan proses penghapusan piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam menyelesaikan Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara, bertugas:
 - a. melakukan pengelolaan Piutang Retribusi secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum melakukan penghapusan; dan
 - b. melakukan proses penghapusan Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara.
- (3) PPKD dalam melakukan proses penghapusan Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, berwenang:
 - a. menerbitkan surat PPDTO terhadap Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusan kepada Panitia Urusan Piutang Negara;
 - b. mengajukan usulan penghapusan Piutang Retribusi yang telah ditetapkan PPDTO kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. kewenangan lain dalam menyelesaikan Piutang Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Bupati.

Pasal 389

- (1) Penghapusan Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara meliputi:
 - a. Penghapusan Secara Bersyarat; dan
 - b. Penghapusan Secara Mutlak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah diterbitkan PPDTO oleh PPKD.

Pasal 390

- (1) Penerbitan PPDTO oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (2) harus terlebih dahulu dilakukan upaya penagihan.
- (2) Upaya penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penagihan secara tertulis dengan surat tagihan; dan/atau
 - b. upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.

- (3) Penagihan Retribusi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib dilakukan sebelum adanya upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi.
- (4) Penagihan Retribusi dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - a. kerjasama penagihan dengan pihak ketiga antara lain:
 - 1. Kejaksaan;
 - 2. Kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai wilayah kerja; dan/atau
 - 3. pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan parate eksekusi jaminan kebendaan;
 - c. *crash program* penyelesaian Piutang Retribusi;
 - d. gugatan melalui lembaga peradilan;
 - e. penghentian layanan kepada Penanggung Utang;
 - f. konversi piutang menjadi penyertaan modal daerah;
 - g. penjualan hak tagih/piutang; dan/atau
 - h. penyerahan aset untuk pembayaran utang (*debt to asset swap*).

Pasal 391

- (1) Piutang Retribusi dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf b hanya dapat diusulkan penghapusan setelah diterbitkan surat PPDTO oleh PPKD.
- (2) PPKD bertanggung jawab penuh terhadap penerbitan PPDTO.
- (3) Format surat PPDTO tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 392

- (1) Piutang Retribusi dengan kategori macet ditetapkan sebagai PPDTO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, 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) Sebelum menetapkan PPDTO, PPKD mengajukan reviu kepada aparat pengawas internal Pemerintah Daerah melalui Sekretaris Daerah, untuk memastikan bahwa Piutang Retribusi telah dikelola secara optimal dan sudah layak untuk dilakukan penghapusan.

Pasal 393

Piutang Retribusi dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara dan tidak ada barang jaminan yang diserahkan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) huruf a, dapat diterbitkan PPDTO setelah dipenuhi syarat:

- a. telah disampaikan surat penagihan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai ketentuan;
- b. kualitas piutang telah macet;
- c. usia pencatatan piutang sudah lebih dari 5 (lima) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar; dan
- d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa:
 1. kartu keluarga miskin/surat keterangan miskin dari pejabat yang berwenang;
 2. putusan pailit dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. surat keterangan dari pemerintah nagari/pejabat yang berwenang/PPKD, yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
 4. bukti kepesertaan 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 yang ditunjuk PPKD dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui lagi tempat tinggalnya.

Pasal 394

Piutang Retribusi yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah dipenuhi syarat:

- a. telah disampaikan surat penagihan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai ketentuan;
- b. kualitas piutang telah macet;
- c. usia pencatatan piutang lebih dari 7 (tujuh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar; dan
- d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan:

1. kartu keluarga miskin/surat keterangan miskin dari pejabat yang berwenang;
2. putusan pailit dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
3. Surat keterangan dari pemerintah nagari/instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
4. bukti kepesertaan 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 yang di tunjuk PPKD dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya.

Pasal 395

Piutang Retribusi yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan jumlah Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah dipenuhi syarat:

- a. telah disampaikan surat penagihan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai ketentuan;
- b. kualitas piutang telah macet;
- c. usia pencatatan piutang sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar;
- d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan:
 1. kartu keluarga miskin/surat keterangan miskin dari pejabat yang berwenang;
 2. putusan pailit dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. surat keterangan dari pemerintah nagari/instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
 4. bukti kepesertaan 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 yang ditunjuk PPKD dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui lagi tempat tinggalnya.

Pasal 396

Piutang Retribusi yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (1) huruf b dengan jumlah sisa kewajiban lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang atau setara, dapat diterbitkan surat PPDTO setelah dipenuhi syarat:

- a. telah disampaikan surat penagihan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai ketentuan;
- b. kualitas piutang telah macet;
- c. usia pencatatan piutang sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran namun kurang dari 10% (sepuluh persen) dari kewajiban yang harus dibayar; dan
- d. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan:
 1. kartu keluarga miskin/ surat keterangan miskin dari pejabat yang berwenang;
 2. putusan pailit dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. surat keterangan dari pemerintah nagari/instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
 4. bukti kepesertaan 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 keberadaanya; dan
- e. telah dilakukan kerjasama penagihan dengan melibatkan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (4) huruf a sesuai wilayah kerjanya.

Pasal 397

Penghapusan Secara Bersyarat atau Mutlak sesuai Peraturan Bupati ini meliputi penghapusan Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara.

Pasal 398

Kewenangan menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak terhadap Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, dilakukan oleh:

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

Pasal 399

- (1) Usulan penghapusan diajukan setelah diterbitkan PPDTO oleh PPKD.
- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan usulan dari PPKD mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak atas Piutang Retribusi yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara 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 masing-masing.
- (3) Batasan nilai Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai Piutang Retribusi per Penanggung Utang.

Pasal 400

Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan dilampiri dokumen persyaratan paling sedikit:

- a. daftar nominatif Penanggung Utang; dan
- b. PPDTO dari PPKD.

Pasal 401

- (1) Usulan Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Retribusi 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 aparat/ pejabat yang berwenang menyatakan bahwa Penanggung Utang.

- (3) Dalam hal Piutang Retribusi berasal dari pasien rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat pertama, surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh pemilik piutang yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya.
- (4) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diterbitkan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.

Pasal 402

- (1) Daftar nominatif Penanggung Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (2) huruf a memuat informasi paling sedikit:
 - a. identitas para Penanggung Utang yang meliputi nama dan alamat;
 - b. jumlah sisa utang masing-masing Penanggung Utang yang akan dihapuskan;
 - c. tanggal terjadinya piutang;
 - d. tanggal piutang jatuh tempo/ dinyatakan macet;
 - e. nomor dan tanggal dinyatakan sebagai PPDTO oleh PPKD; 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.
- (3) Format daftar nominatif Penanggung Utang tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 403

- (1) Usulan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) ditindaklanjuti dengan melakukan penelitian dokumen persyaratan.
- (2) Dalam hal dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen persyaratan telah terpenuhi dan dapat dibuktikan kebenarannya, usulan penghapusan Piutang Retribusi dapat diterima untuk diproses lebih lanjut.
- (3) Dalam hal dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen persyaratan belum terpenuhi dan/atau tidak dapat dibuktikan kebenarannya, usulan penghapusan Piutang Retribusi belum dapat diterima dan berkas permohonan dikembalikan kepada Perangkat Daerah pengelola Retribusi selaku pengusul untuk dilengkapi.

Pasal 404

Berdasarkan penelitian atas dokumen persyaratan yang telah terpenuhi dan dapat dibuktikan kebenarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (2), Penghapusan Secara Bersyarat atau Mutlak Piutang Retribusi ditetapkan oleh Bupati, atau oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398.

Pasal 405

Setelah ditetapkan oleh Bupati, atau Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atau Mutlak Piutang Retribusi diadministrasikan serta ditindaklanjuti oleh PPKD.

Pasal 406

Bentuk dan format penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak Piutang Retribusi tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 407

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 26. Maret 2026

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 26. Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,

MHD LUTFI AR

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2026 NOMOR 7



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SPOP

	PEMERINTAH KABUPATEN AGAM SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	No. Formulir
		Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekaman Data ☐ 2. Pemutakhiran Data ☐ 3. Penghapusan Data ☐		
2. NOP	PROV 13 KAB 06 KEC NAGARI BLOK	NO URUT KODE
3. NOP BERSAMA	13 06	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOP ASAL	13 06	
5. NO SPPT LAMA	13 06	
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
6. NAMA JALAN	7. BLOK / KAV / NOMOR	
8. NAGARI	9. RW	10. RT
11. KECAMATAN		
C. DATA SUBJEK PAJAK		
12. STATUS ☐ 1. Pemilik ☐ 2. Penyewa ☐ 3. Pengelola ☐ 4. Pemakai ☐ 5. Sengketa ☐		
13. PEKERJAAN ☐ 1. PNS*) ☐ 2. ABRI*) ☐ 3. Pensiunan*) ☐ 4. Badan ☐ 5. Lainnya ☐		
14. NAMA SUBJEK PAJAK	15. NPWP	
16. NAMA JALAN	17. BLOK / KAV / NOMOR	
18. KELURAHAN/DESA/NAGARI	19. RW	20. RT
21. KECAMATAN		
22. KABUPATEN/KOTA	23. KODE POS	
24. NOMOR KTP	25. NOMOR HP / WA	
D. DATA TANAH		
26. LUAS TANAH (M2)	27. ZONA NILAI TANAH	
28. JENIS TANAH ☐ 1. Tanah + Bangunan ☐ 2. Kavling Siap Bangun ☐ 3. Tanah Kosong ☐ 4. Fasilitas Umum ☐		
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		

dilanjutkan dihalaman berikutnya

E. DATA BANGUNAN		
29. JUMLAH BANGUNAN		
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2013		
30. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	31. TANGGAL	32. TANDA TANGAN
- Dalam hal ini bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan. - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket / Denah Lokasi Objek Pajak. - Batas waktu pengambilan SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2013.		
G. IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG		
PETUGAS PENDATA		
33. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :	
34. TANDA TANGAN	37. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /	
35. NAMA JELAS	38. TANDA TANGAN	
36. NIP	39. NAMA JELAS	
40. NIP	40. NIP	
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK		
KETERANGAN : - Gambarkan sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum. - Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah Utara, Selatan, Timur dan Barat. Contoh Penggambaran Jl. Sudirman Jl. Sukarno Hatta Mesjid Al Fatah		

FORMAT LSPOP

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK						No. Formulir			
1. JENIS TRANSAKSI		☐ 1. Perekaman Data		☐ 2. Pemutakhiran Data		☐ 3. Penghapusan Data			
		☐ 4. Penilaian individual							
2. NOP		PROV	KAB	KEC	NAGARI	BLOK	NO URUT	KODE	3. JUMLAH BGN
		13	06						
A. RINCIAN DATA BANGUNAN									
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN		☐ 1. Perumahan		☐ 2. Perkantoran		☐ 3. Pabrik			
		☐ 4. Toko/Apotik/Ruko		☐ 5. Rumah Sakit/Klinik		☐ 6. Olah Raga/Rekreasi			
		☐ 7. Hotel/Restoran/Wisma		☐ 8. Bengkel/Gudang		☐ 9. Gedung Pemerintah			
		☐ 10. Lain-lain		☐ 11. Bang Tidak Kena Pajak		☐ 12. Bangunan Parkir			
		☐ 13. Apartemen/Kondominium		☐ 14. Pompa Bensin (kanopi)		☐ 15. Tangki Minyak			
		☐ 16. Gedung Sekolah							
6. LUAS BANGUNAN (M ²)				7. JUMLAH LANTAI					
8. THN DIBANGUN									
9. THN DIRENOVASI				10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)					
11. KONDISI PADA UMUMNYA		☐ 1. Sangat Baik		☐ 2. Baik		☐ 3. Sedang		☐ 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		☐ 1. Baja		☐ 2. Beton		☐ 3. Batu Bata		☐ 4. Kayu	
13. ATAP		☐ 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur		☐ 2. Gtg Beton/ Aluminium		☐ 3. Gtg Biasa/ Sirap		☐ 4. Asbes	
								☐ 5. Seng	
14. DINDING		☐ 1. Kaca/ Aluminium		☐ 2. Beton		☐ 3. Batu Bata/ Conblok		☐ 4. Kayu	
		☐ 6. Tidak Ada						☐ 5. Seng	
15. LANTAI		☐ 1. Marmer		☐ 2. Keramik		☐ 3. Teraso		☐ 4. Ubin PC/ Papan	
16. LANGIT-LANGIT		☐ 1. Akustik/ Jati		☐ 2. Triplek/Asbes/ Bambu		☐ 3. Tidak Ada			
B. FASILITAS									
17. JUMLAH AC		☐ Split		☐ Window		18. AC Sentral		☐ 1. Ada	
								☐ 2. Tidak Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)				20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M ²)					
		☐ 1. Diplester		☐ 2. Dengan Pelapis		☐ Ringan		☐ Berat	
						☐ Sedang		☐ Dengan Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU		TNP LAMPU		22. JUMLAH LIFT		23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	
		☐ Beton		☐		☐ Penumpang		Lbr < 0,80 M	
		☐ Aspal		☐		☐ Kapsul		☐	
		☐ Tanah Liat/Rumput		☐		☐ Barang		Lbr > 0,80 M	
24. PANJANG PAGAR (M)				25. PEMADAM KEBAKARAN		1. Hydrant		☐ 1. Ada	
BAHAN PAGAR		☐ 1. Baja/Besi				2. Sprinkler		☐ 2. Tidak ada	
						3. Fire Al.		☐ 1. Ada	
								☐ 2. Tidak ada	
26. JML.SALURAN PES.PABX				27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)					

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

☐ PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)

28. TINGGI KOLOM (M)

29. LEBAR BERTANGAN (M)

30. DAYA DUKUNG LANTAI (M)

31. KELILING DINDING (M)

32. LUAS MEZANINE (M)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

☐ PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)

33. KELAS BANGUNAN

☐ 1. Kelas 1
☐ 2. Kelas 2
☐ 3. Kelas 3
☐ 4. Kelas 4

☐ TOKO/APOTIK/PASAR/EUKO (JPB=4)

34. KELAS BANGUNAN

☐ 1. Kelas 1
☐ 2. Kelas 2
☐ 3. Kelas 3

☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)

35. KELAS BANGUNAN

☐ 1. kelas 1
☐ 2. Kelas 2
☐ 3. Kelas 3
☐ 4. Kelas 4

36. LUAS KMR AC DGN SENTRAL (M)

37. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M)

☐ OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)

38. KELAS BANGUNAN

☐ 1. Kelas 1
☐ 2. Kelas 2

☐ HOTEL / WISMA (JPB=7)

39. JENIS HOTEL

☐ 1. Non-Resort
☐ 2. Resort

40. JML BINTANG

☐ 1. Bintang 5
☐ 2. Bintang 4
☐ 3. Bintang 3
☐ 4. Bintang 1-2
☐ 5. Non Bintang

41. JUMLAH KAMAR

42. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M)

43. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M)

☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

44. TIPE BANGUNAN

☐ 1. Tipe 4
☐ 2. Tipe 3
☐ 3. Tipe 2
☐ 4. Tipe 1

☐ APARTEMEN (JPB=13)

45. KELAS BANGUNAN

☐ 1. Kelas 1
☐ 2. Kelas 2
☐ 3. Kelas 3
☐ 4. Kelas 4

46. JML APARTEMEN

47. LUAS ART DGN AC SENTRAL (M)

48. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M)

☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI (M)

50. LETAK TANGKI

☐ 1. Di Atas Tanah
☐ 2. Di Bawah Tanah

☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

51. KELAS BANGUNAN

☐ 1. Kelas 1
☐ 2. kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM

53. NILAI INDIVIDUAL

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

54. TGL KUNJUNGAN KEMBALI

55. TGL PENDATAAN

56. TANDA TANGAN

57. NAMA JELAS

58. NIP

MENGETAHUI ATASAN PETUGAS PENDATA

59. TGL PENELITIAN

60. TANDA TANGAN

61. NAMA JELAS

62. NIP

BUPATI AGAM,



BENNI WARLIS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SPPT

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

25-00000001
SPPF PBB
BUKTI PEMILIKAN TANAH

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN

AKUN

NOP

LOKASI OBJEK PAJAK

NAMA DAN ALAMAT WAKIL PAJAK

OBJEK PAJAK

LUAS (M²)

KELAS

NOP 45 31 M² 192

POSTAL KODE 192

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB =
NJOP (NJOP Tindak Kena Pajak)
NJOP untuk penghitungan PBB

PBB yang Terutang

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)

TGL JATUH TEMPO
TEMPAT PEMBAYARAN

NAMA WAKIL
Orang Cetak Pajak

Kepala Kantor
Nagari (jaring)

Diterima Sgl
Tanda Tangan

NOP
SPPF Terutang

Revisi Terang

HIDDEN IMAGE (KAB. AGAM)

MICROTEXT (KABUPATENAGAM)

COPY MARKER (COPY)

NUMISMATIC BACKGROUND (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT STPD



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Sudirman Nomor 1 Lubuk Basung
www.pendapatan.agamkab.go.id

**FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
(STPD)**

Jenis Pajak :
Nomor :
Masa/Tahun Pajak :
Tanggal Penerbitan :
Tanggal Jatuh Tempo :

I. Telah dilakukan penelitian/ verifikasi/ pemeriksaan/ pemeriksaan ulang/pemeriksaan bukti permulaan atas pelaksanaan kewajiban pajak
..... :

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
NOPD :
Alamat Objek Pajak :

II Dari penelitian /verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/ pemeriksaan bukti permulaan tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

No	Uraian Tagihan	Jumlah
a.	Pajak yang harus dibayar	Rp.
b.	Telah dibayar	Rp.
c.	Kurang Dibayar (a-b)	Rp.
d.	Sanksi Administrasi :	Rp.
e.	Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)	Rp.

Terbilang :RUPIAH

Lubuk Basung,.....,20..

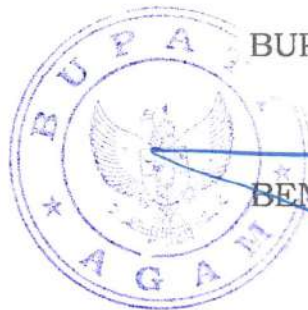
Kepala Badan Pendapatan Daerah

*Formulir ini bukan sarana untuk
melakukan pembayaran Pajak Daerah*

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSPD)
Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran akan dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa

NIP.....



BUPATI AGAM,


BENNI WARLIS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK REKLAME

Lubuk Basung, , 20...

Lampiran :
Perihal : Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Daerah

Kepada
Yth. Bapak Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Agam
Di
Lubuk Basung

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : _____
Alamat : Jl. _____
Nagari : _____
Kecamatan : _____
Nomor HP : _____

Dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak
..... atas objek yang berlokasi di :
Alamat : Jl. _____
Nagari : _____
Kecamatan : _____
Data Objek : _____

Sebagai bahan kelengkapan, bersama ini dilampirkan dokumen :
1. ..
2. ..
3. ...
4. ...
Demikian disampaikan dan terima kasih.

Wajib Pajak,

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. Sudirman No. 1, Lubuk Basung

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
KURANG BAYAR (SKPDKB)

Nomor :

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
RT RW Kode Pos
3. NPWPD :
4. NOPD :
5. Jenis Pajak :
6. Nama Objek Pajak :
7. Alamat Objek Pajak :
8. Masa Pajak :
9. Tahun Pajak :
10. Jatuh Tempo Pembayaran :

PERHITUNGAN
PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
a. Jumlah Pokok Pajak			Rp
b. Jumlah Pokok Pajak Yang Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Pokok Pajak Kurang Bayar (a – b)			Rp
d. Jumlah Kenaikan Pajak (....% x a)			Rp
e. Jumlah Sanksi Bunga (....% x c 30x ... bln)			Rp
f. Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar (c + d + e)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :

- 1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- 2. Bukti pembayaran agar disampaikan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah
- 3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar % per bulan.

Lubuk Basung.....202..

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH

.....
NIP

Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah.

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN
 (SKPDKBT)



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. Sudirman No. 1, Lubuk Basung

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
 TAMBAHAN (SKPDKBT)
 Nomor :

- Nama Wajib Pajak :
- Alamat : RT
..... RW Kode Pos
- NPWPD :
- NOPD :
- Jenis Pajak :
- Nama Objek Pajak :
- Alamat Objek Pajak :
- Masa Pajak :
- Tahun Pajak :
- Jatuh Tempo Pembayaran :

PERHITUNGAN
 PAJAK

Perda Pasal / Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak		Besar Pokok Pajak	
		Semula	Tambahan	Semula	Tambahan
1	2	3	4	5	6
	%	Rp	Rp	Rp	Rp
a. Jumlah Kurang Bayar Tambahan					Rp
b. Jumlah Sanksi Kenaikan(.... % x a)					Rp
c. Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar					Rp

Terbilang :

- PERHATIAN :
- Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
 - Apabila telah melakukan pembayaran agar melapor Unit Pelayanan

Pemungutan Pajak Daerah

3. Apabila SKPKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal **jatuh tempo pembayaran** dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar % per bulan.

Lubuk Basung,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....
NIP

*Formulir ini bukan sarana
untuk melakukan
pembayaran Pajak Daerah.*

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Sudirman No. 1, Lubuk Basung

SURAT KETETAPAN PAJAK
DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)

Nomor :

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
RT RW Kode Pos
3. NPWPD :
4. NOPD :
5. Jenis Pajak :
6. Nama Objek Pajak :
7. Alamat Objek Pajak :
8. Masa Pajak :
9. Tahun Pajak :
10. Jatuh Tempo :
Pembayaran :

PERHITUNGAN
PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
a. Jumlah Pokok Pajak			Rp
b. Jumlah Kredit/Pajak Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Kelebihan Membayar Pokok Pajak (b – a)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :

Apabila kelebihan pembayaran pokok pajak tidak dikembalikan kepada Wajib Pajak melewati tanggal , maka Wajib Pajak berhak atas bunga sebesar ... % per bulan.

Lubuk Basung,202..

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

.....

NIP

**Formulir ini bukan
sarana untuk
melakukan pembayaran
Pajak Daerah.**



BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Sudirman No. 1, Lubuk Basung

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
Nomor

.....

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
RT RW Kode Pos
3. NPWPD :
4. NOPD :
5. Jenis Pajak :
6. Nama Objek Pajak :
7. Alamat Objek Pajak :
8. Masa Pajak :
9. Tahun Pajak :
10. Jatuh Tempo :
Pembayaran :

PERHITUNGAN
PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
- Jumlah Pokok Pajak			Rp
- Jumlah Pokok Pajak Harus Dibayar			Rp

Terbilang :

.....
.....

- PERHATIAN :
1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui ID BILLING

2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal **jatuh tempo pembayaran**, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar % per bulan.

Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah.

Keterangan :
Lembar 1 Wajib Pajak
2 Badan Pendapatan Daerah

Lubuk Basung,
.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nip.

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN BPHTB

Hal : Permohonan Pendaftaran BPHTB

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Agam
Di
Lubuk Basung

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
No KTP :
NO HP :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk pendaftaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
Demikian surat permohonan ini kami ajukan, terima kasih.

.....
Hormat kami,
.....

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan dibawah :

1. Nama

:
- Alamat

:
- Pekerjaan

:
- Nomor KTP

:
2. Nama

:
- Alamat

:
- Pekerjaan

:
- Nomor KTP

:

Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Dengan ini memberi kuasa kepada :

1. Nama

:
- Alamat

:
- Pekerjaan

:
- Nomor KTP

:

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA memberi kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk pengurusan penerbitan SSPD BPHTB atas tanah/bangunan sertipikat Nomoryang berlokasi di sebagai berikut : *)

1. Mengurus PBB dan BPHTB ke Pemerintah Daerah Kabupaten Agam.
2. Mendampingi petugas verifikasi lapangan dan memberi keterangan/informasi terkait tanah/bangunan.
3. Menandatangani Berita Acara Verifikasi Lapangan.

Surat Kuasa ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga dan akan menerima keputusan dan hasil yang sudah ditetapkan serta tidak akan menuntut dikemudian hari.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*) Lingkari yang dikuasakan

Hormat Kami

Tanggal,.....

PIHAK KEDUA/PENERIMA KUASA

.....

PIHAK PERTAMA/PEMBERI KUASA



SURAT PERNYATAAN JUAL BELI

Pada hari ini tanggal..... Bulan..... Tahun dua
ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama

:
- Tempat/tgl lahir

:
- Pekerjaan

:
- NIK

:
- Alamat

:
- No. hp

:
2. Nama

:
- Tempat/tgl lahir

:
- Pekerjaan

:
- NIK

:
- Alamat

:
- No. hp

:

Untuk selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA sebagai PENJUAL

- Nama

:
- Tempat/tgl lahir

:
- Pekerjaan

:
- No KTP

:
- Alamat

:
- No. hp

:

Untuk selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA sebagai PEMBELI

Dengan ini menyatakan bahwa kami PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan transaksi **Jual Beli** atas Sebidang Tanah dan/atau Bangunan sertipikat Nomor :

- a. Nomor

:
- b. jenis Sertipikat

Hak Guna Bangunan/Hak Guna Usaha/Hak

Milik/.....)*,
- c. Nomor Surat Ukur

:
- d. Tanggal

:
- e. terdaftar

atas

:
- nama
- f. Luas

Tanah

:

.....m2
- Bangunan

:

.....m2 (IMB yang diterbitkan oleh

:

....., No.,

tanggal

:

.....an.....)
- g. Terletak di

:
- Jorong

:
- Nagari

:
- Kecamatan

:
- Kabupaten

:

Agam
- h. Dengan nilai

:

Rp. ,-
- i. batas sempadan

:
- Sebelah Utara berbatas dengan

:
- Sebelah Selatan berbatas

:
- dengan
- Sebelah Timur berbatas dengan

:
- Sebelah Barat berbatas dengan

:

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dikemudian hari apabila pernyataan ini tidak benar.

Yang Membuat Pernyataan

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai Rp.
10.000,-

(.....) (.....) (.....)

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

Format Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Sudirman No.1 Telp.(0752) 877393 Fax. (0752) 76306 Lubuk Basung
Website : www.bapenda.agamkab.go.id

BERITA ACARA VERIFIKASI LAPANGAN

BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

Nomor : BAVL/ /BAPENDA/2026

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan verifikasi
lapangan ke lokasi objek BPHTB :

Nomor Sertifikat :
Nama wajib pajak :
Alamat :
No.HP/e-mail :
NOP :
Lokasi Objek :
Luas Objek : Tanah : m2
Bangunan : m2

Setelah dilakukan verifikasi lapangan ke lokasi objek BPHTB dan sesuai dengan
konfirmasi dari wajib pajak, jenis perolehan hak adalah
..... sebagai berikut :

Nilai pasar : - Tanah : Rp..... /m²
- Bangunan : Rp..... /m²

Harga transaksi yang sebenarnya adalah sebesar Rp.(untuk
jual beli)

Harga sesuai nilai pasar adalah sebesar Rp.selain
jual beli)

Catatan:

.....
.....

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

Demikian Berita Acara Verifikasi Lapangan ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang dikonfirmasi :

.....,

Yang melakukan Verifikasi :

1 (.....)

.

NIP.

(.....)

2 (.....)

.

NIP.

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



FORMAT SSPD BPHTB

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
 BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
 (SSPD - BPHTB)

Nomor Pendaftaran

Lembar 1
 Untuk Wajib Pajak

BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. BPHTB :

1. Nama Wajib Pajak :

2. Jenis WP/KTP :

3. NPWP :

4. Alamat Wajib Pajak :

5. Kelurahan/Desa :

6. RT/RW :

7. Kecamatan :

8. Kabupaten :

9. Kode Pos :

Kode Billing :

No transaksi (NTPD):

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :

2. Letak Tanah dan Bangunan :

3. Kelurahan/Desa :

4. RT/RW :

5. Kecamatan :

6. Kabupaten/Kota :

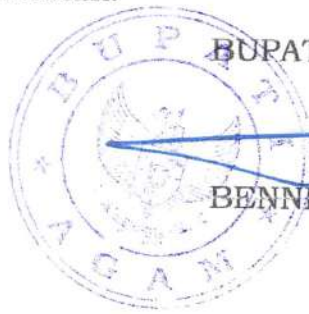
Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)			NJOP PBB/m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun Terjadinya perolehan hak/Tahun..)			Luas x NJOP PBB/m ²		
Tanah (Bumi)	7		m ²	9	Rp		11	Rp	angka 7 x angka 9
Bangunan	8		m ²	10	Rp		12	Rp	angka 8 x angka 10
NJOP PBB :							13	Rp	angka 11+angka 12
							14.Harga Transaksi/Nilai Pasar	Rp	

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan: 01 - JUAL BELI
 16. Jenis sertifikat: **Hak Milik**
 17. Nomor Sertifikat:/...../20...

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA				
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)				Dalam Rupiah
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C		1	Rp	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C		2	Rp	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	Rp	
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang Terutang	5% x angka 3	4	Rp	
5. Pengenaan ... % karena waris tanah pertanian *)	...% x angka ...	5	Rp	
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus di bayar		6	Rp	
E. Jumlah Setoran Berdasarkan :				
☐ a. Perhitungan Wajib Pajak				
☐ b. STPD BPHTB/SKPD KURANG BAYAR/ SKPDKB TAMBAHAN *)				
☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena : %				
☐ d.				
Nomor : _____ Tanggal: _____				
Nomor BPHTB atas SSPD dalam system: _____				
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf)				
Rp		rupiah		
(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)				
*) Coret yang tidak perlu				
AGAM, tgl WAJIB PAJAK		DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :		Telah Diverifikasi : BADAN PENDAPATAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan		Nama lengkap dan tanda tangan		Nama lengkap dan tanda tangan
Hanya diisi oleh petugas BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor Dokumen NOP PBB Baru	:	:	

Catatan :
BPHTB yang telah disetorkan diatas, tidak dapat ditarik kembali/direstitusi.

 **BUPATI AGAM,**

BENNI WARLIS

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
Lubuk Basung,, 202..

Lampiran :
Perihal : Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Daerah

Kepada
Yth. Bapak Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Agam

Di
Lubuk Basung
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Alamat : Jl. _____
Nagari : _____
Kecamatan : _____
Nomor HP : _____

Dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak
..... atas objek yang berlokasi di :

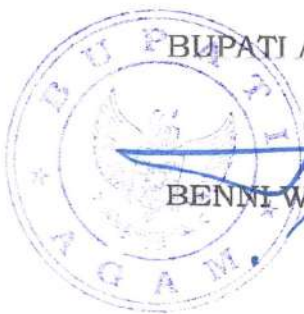
Alamat : Jl. _____
Nagari : _____
Kecamatan : _____
Data Objek : _____

Sebagai bahan kelengkapan, bersama ini dilampirkan dokumen :

1. ..
2. ..
3. ...
4. ...

Demikian disampaikan dan terima kasih.

Wajib Pajak,

 BUPATI AGAM,
BENNI WARLIS

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SPTPD

Nomor : Lubuk Basung, 20..

Lampiran :

Perihal : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Agam

Di

Lubuk Basung

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan pemberitahuan pajak daerah dari Wajib Pajak :

1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWPD :

3. Alamat Wajib Pajak :

4. Nama Usaha :

5. Nama Objek Pajak : 1. PBJT Makanan dan Minuman
2. PBJT Parkir
3. PBJT Kesenian dan Hiburan
4. PBJT Perhotelan
5. Pajak MBLB
6. Pajak Sarang Burung Waleet

6. Masa Pajak : Bulan 20..

7. Jumlah Omset : 1. Makanan dan Minuman Rp.
2. Parkir Rp.
3. Kesenian dan Hiburan Rp.
4. Hotel Rp.
5. Kubikasi MBLBM3 Rp.
6. Hasil Penjualan Sarang Burung Waleet Rp.

8. Tarif Pajak :

9. Jumlah yang harus dibayar: 1. PBJT Makanan dan Minuman Rp.
2. PBJT Parkir Rp.
3. PBJT Kesenian dan Hiburan Rp.
4. PBJT Perhotelan Rp.
5. Pajak MBLB Rp.
6. Pajak Sarang Burung Waleet Rp.

Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan dokumen :

1. Laporan harian
2. Rekapitulasi bulanan
3.

Demikian disampaikan, terima kasih.

WAJIB PAJAK,

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung
Website : www.bapenda.agamkab.go.id

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan
Hasil
Pemeriksaan

Yth

di

Tempat

Sehubungan dengan nomor
tanggal, bersama ini disampaikan hasil
Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Saudara wajib memberikan tanggapan tertulis dalam
jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal
diterimanya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini.

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

..... , tagl/bln/thn

Nama

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

BUPATI AGAM,
BENNI WARLIS

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PAKSA



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung
Website : www.bapenda.agamkab.go.id

SURAT PAKSA

NOMOR (1)
DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH (2)

Menimbang bahwa Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:
Nama : (3)
NPWP :
(4)
Alamat/tempat tinggal :
..... (5)
bertanggung jawab atas pembayaran pajak dari Utang Pajak yang dimiliki
Wajib Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah:			(10)

- (..... (11)
Dengan ini:
- memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penangihan Pajak ke Kas Daerah dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
 - memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
 - atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN
UTANG PAJAK
HARUS DILUNASI
DALAM JANGKA
WAKTU 2x24 JAM
SETELAH
PEMBERITAHUAN
SURAT PAKSA INI.
SESUDAH BATAS
WAKTU ITU,
TINDAKAN
PENAGIHAN PAJAK
AKAN
DILANJUTKAN
DENGAN
PENYITAAN.

Ditetapkan di(12)
pada tanggal(13)
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....(14)
NIP.....(15)

(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997
sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor
19 Tahun 2000)

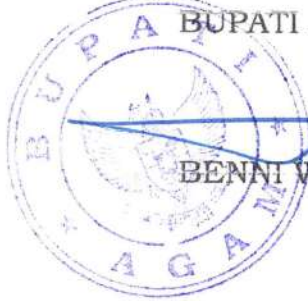
*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK
PENGISIAN SURAT
PAKSA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
Angka (2) : Diisi dengan Nomor Surat Paksa
Angka (3) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
Angka (6) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan jenis pajak pajak yang masih terutang.
Angka (8) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
Angka (10) : Diisi dengan jumlah Utang pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka).
Angka (12) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf).
Angka (13) : Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Paksa.
Angka (14) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.
Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama dari Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung
Website : www.bapenda.agamkab.go.id

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN
SITA**

NOMOR
(2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (7) Nomor (8) tanggal(9) yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Agam yang berdomisili di(10) berdasarkan Surat Paksa :

Nomor	Tanggal	Tanggal
.....(11).....	(12).....	(13).....
.....		
.....		

maka saya, Jurusita Pajak(14) tersebut, dengan dibantu 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Kabupaten Agam, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yaitu:

- 1 (15)
pekerjaan
(16)
2 (17) pekerjaan
..... (18)

telah datang di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama :
.....(19) NPWP
: (20)
Alamat/tempat tinggal :
..... (21)

untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih memiliki utang pajak sebagaimana tersebut di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPB B/STP/S KPKB/S KPKBT/	Jumlah utang pajak
-------------	-------------	--	--------------------

		SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	
(22)	(23)	(24)	(25)

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

Rincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut:

I	Jenis barang bergerak	Uraian	Terletak di:	Taksiran harga:
.....(26).....	(27).....	(28).....	(26)....	
.....				
...				
.....				
.....				
...				
.....				
.....				

II	Jenis barang tidak bergerak	Uraian Taksiran harga:	Terletak di:
.....(30).....	(31).....	(32).....	(33).....
.....			

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

.....
.....
..... (34)

Objek Sita tidak dapat ditemukan karena:

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

.... (35)

Kepada Wajib Pajak/Penangguang Pajak dijelaskan bahwa:

1. utang pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan penjualan barang sitaan;
2. barang yang telah disita tersebut akan dijual melalui penjualan secara lelang atau penjualan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak menunjuk(36) yang beralamat/bertempat tinggal di (37) sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu. Penunjukan sebagai

penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.
Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang, Wajib Pajak/Penangguna Pajak, dan pihak terkait.

Wajib
Pajak/Penangguna
Pajak,

Jurusita Pajak,

.....
.. (38)

.....
(39)

..... (40)
Penangguna Pajak,

Saksi:

..... (41)
.....(42)

1.

Penyimpan,

..... (43)
.....(44)

2.

Biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan sebesar
(45) (.....(46))

CATA
TAN:
Memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, merusak, atau menggelapkan barang- barang sitaan ini adalah perbuatan yang diancam pidana sesuai dengan Pasal 41A UU PPSP dan hukuman penjara sebagaimana tercantum dalam Pasal 231, 372, dan 375 KUH Pidana.
*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA
ACARA PELAKSANAAN SITA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (3) : Diisi dengan hari Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal pemberitahuan Surat Paksa.
- Angka (14) : Diisi dengan unit organisasi yang menerbitkan Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (15) : Diisi dengan nama saksi pertama.
- Angka (16) : Diisi dengan pekerjaan saksi pertama.
- Angka (17) : Diisi dengan nama saksi kedua.
- Angka (18) : Diisi dengan pekerjaan saksi kedua.
- Angka (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang dilakukan penyitaan.
- Angka (20) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang dilakukan penyitaan.
- Angka (21) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang dilakukan penyitaan.
- Angka (22) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (23) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (25) : Diisi dengan jumlah utang pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (26) : Diisi dengan jenis barang bergerak yang telah disita antara lain:
- a. kendaraan;
 - b. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya, logam mulia, perhiasan emas, permata, dan sejenisnya;
 - c. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;

- d. harta kekayaan Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang memiliki nilai tunai; surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - e. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - f. piutang; dan
 - g. penyertaan modal pada perusahaan lain.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian detil barang bergerak yang telah disita dan informasi terkait nama kepemilikan barang serta hubungan antara pemilik barang dengan Penanggung Pajak (dalam hal barang yang disita merupakan milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak).
- Angka (28) : Diisi dengan letak perincian barang-barang yang telah disita jenis barang bergerak.
- Angka (29) : Diisi dengan taksiran harga perincian barang-barang yang telah disita jenis barang bergerak menurut Jurusita Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan jenis barang tidak bergerak yang telah disita (tanah dan/atau bangunan dan kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik).
- Angka (31) : Diisi dengan uraian detil barang tidak bergerak yang telah disita, termasuk batas-batas wilayah untuk tanah dan batas-batas gedung dan informasi terkait nama kepemilikan barang serta hubungan antara pemilik barang dengan Penanggung Pajak (dalam hal barang yang disita merupakan milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak).
- Angka (32) : Diisi dengan letak perincian barang-barang yang telah disita jenis barang tidak bergerak.
- Angka (33) : Diisi dengan taksiran harga perincian barang-barang yang telah disita jenis barang tidak bergerak.
- Angka (34) : Diisi dengan alasan penyitaan tidak dapat dilaksanakan (misal ada perlawanan/barang mengalami kerusakan yang parah/Jurusita yang diperintahkan untuk menyita akan berhenti menjabat sebagai Jurusita, pensiun, mutasi atau promosi sehingga pelaksanaan penyitaan berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan tidak dapat dilaksanakan oleh Jurusita tersebut).
- Angka (35) : Diisi dengan alasan apabila objek sita tidak dapat ditemukan.
- Angka (36) : Diisi dengan nama penyimpan barang-barang yang telah disita, dalam hal barang sitaan ditiptkan kepada Penanggung Pajak atau Pihak Ketiga antara lain: Lembaga Jasa Keuangan/Non LJK, dst.
- Angka (37) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal penyimpan barang-barang yang telah disita.
- Angka (38) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (39) : Diisi dengan nama, dan tanda tangan dari Jurusita Pajak.
- Angka (40) : Diisi dengan hubungan (istri/suami atau anak) dari pemilik barang yang disita dengan Penanggung Pajak dalam hal barang yang disita merupakan milik istri/suami atau anak yang masih dalam tanggungan (jika tidak ada bisa dikosongkan).
- Angka (41) : Diisi dengan nama dan tanda tangan istri/ suami atau anak yang masih dalam tanggungan dalam hal barang yang disita

merupakan milik istri/suami atau anak yang masih dalam tanggungan (jika tidak ada bisa dikosongkan).

Angka (42) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari saksi pertama.

Angka (43) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari penyimpan barang-barang yang telah disita.

Angka (44) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari saksi kedua.

Angka (45) : Diisi dengan nominal biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan.

Angka (46) : Diisi dengan terbilang biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan.



LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI



OPD PENANGGUNGJAWAB RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI DAERAH
NAMA RETRIBUSI

- 1. Nama :
- 2. Nama Usaha :
- 3. Bidang Usaha :
- 4. Alamat Usaha :
Jalan
Nagari
Kecamatan
- 5. Telp/Faks
- 6. Nama Pimpinan/Pemilik :
- 7. Alamat Pimpinan/Pemilik :
- 8. Bentuk Badan Usaha :Akta Notaris
No.....
- 9. Ijin Yang dimiliki
 - a. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) : Ada/Tidak Ada No.
Tgl.....
 - b. Ijin Gangguan (HO) : Ada/Tidak Ada No.
Tgl.....
 - c. SIUP : Ada/Tidak Ada No. Tgl.....
 - d. : Ada/Tidak Ada No. Tgl
.....
 - e. : Ada/Tidak Ada No. Tgl
.....
 - f. : Ada/Tidak Ada No. Tgl
.....
- 10. Lokasi Objek Pelayanan Retribusi
 - a. Jalan dan Nomor Rumah
 - b. Jorong
 - c. Nagari
 - d. Kecamatan
- 11. Lain-lain (diisi sesuai kebutuhan)
 - a. Kategori Layanan Retribusi
 - b. Luas Tanah dan Bangunan
 - c. Bentuk Kegiatan
 - d. Lama / Waktu Pemakaian
 - e. Lain-lain

....., 20..

Wajib Retribusi / Kuasa

Nama Petugas :
NIP :
Tanda Tangan :

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



LAMPIRAN XV
RANCANGAN PERATURAN BUPATI
NOMOR..7 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT KARCIS RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KARCIS Kategori Rp. (Terbilang) Seri Nomor	 PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KARCIS Kategori Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Rp. (Terbilang) Seri Nomor
--	--

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SSRD

	KOP DINAS OPD PENANGGUNGJAWAB RETRIBUSI																				
SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)																					
Nama Retribusi	: _____																				
Wajib Retribusi	: _____																				
Alamat	: _____																				
NPWPD	: _____																				
Menyetor Berdasarkan	<table><tr><td>☐</td><td>SKRD</td><td>☐</td><td>SK PEMBETULAN</td></tr><tr><td>☐</td><td>SKRDKB</td><td>☐</td><td>SK KEBERATAN</td></tr><tr><td>☐</td><td>SKRDKBT</td><td>☐</td><td>LAIN - LAIN</td></tr><tr><td>☐</td><td>SKRDLB</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>STRD</td><td></td><td></td></tr></table>	☐	SKRD	☐	SK PEMBETULAN	☐	SKRDKB	☐	SK KEBERATAN	☐	SKRDKBT	☐	LAIN - LAIN	☐	SKRDLB			☐	STRD		
☐	SKRD	☐	SK PEMBETULAN																		
☐	SKRDKB	☐	SK KEBERATAN																		
☐	SKRDKBT	☐	LAIN - LAIN																		
☐	SKRDLB																				
☐	STRD																				
Uang Sejumlah	: Rp. _____																				
Dengan Huruf	:																				
Jenis Pembayaran	: _____																				
No. CE/BG	: _____																				
Tanggal Cek / Transfer	: _____																				

....., 20..

Lubuk Basung, 20....

Penyetor,

Bendahara Penerima,

-
- Lampiran 1 : Untuk Penyetor
- Lampiran 2 : Untuk OPD Penanggungjawab Retribusi Daerah
- Lampiran 3 : Untuk Badan Pendapatan Daerah
- Lampiran 4 : Untuk Bank Penerima

SSRD ini berlaku setelah cek/BG dapat dicairkan

SSPD ini merupakan bukti pembayaran retribusi dan bukan legalitas usaha

Penyetoran ke Rekening Kas Umum Pemerintah Kabupaten Agam pada Bank Nagari
Lubuk Basung Nomor 1600.0101.00201.0



BUPATI AGAM,

BENNY WARLIS

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

	KOP DINAS OPD PENANGGUNGJAWAB RETRIBUSI
Lubuk Basung, _____, 20....	
Nomor : Lampiran : Perihal :	
Kepada	
Yth (Wajib Retribusi)	
di Tempat	
Dengan hormat	
Bersama ini disampaikan bahwa berdasarkan :	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
diketahui bahwa Saudara tidak memenuhi kewajiban pembayaran Retribusi Daerah sebesar Rp.....	
Untuk itu kepada Saudara diberikan teguran atas kelalaian memenuhi kewajiban pembayaran retribusi daerah tersebut sekaligus diingatkan untuk segera memenuhinya. Kelalaian atas pemenuhan kewajiban pembayaran retribusi dimaksud, kepada Saudara akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 1% untuk setiap bulan keterlambatan.	
Demikian surat teguran ini diberikan untuk dapat dipenuhi sebagaimana mestinya	


BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Sudirman No. 1, Telp. Lubuk Basung

FORMULIR PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI DAERAH

1. Nama :
.....
2. Nama Usaha :
.....
3. Bidang Usaha :
.....
4. Alamat Usaha :
Jalan
Nagari
Kecamatan
5. Telp/Faks
6. Nama Pimpinan/Pemilik :
.....
7. Alamat Pimpinan/Pemilik :
.....
8. Bentuk Badan Usaha :Akta Notaris
No.....
9. Ijin Yang dimiliki
 - g. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) : Ada/Tidak Ada No.
Tgl.....
 - h. Ijin Gangguan (HO) : Ada/Tidak Ada No.
Tgl.....
 - i. SIUP : Ada/Tidak Ada No. Tgl.....
 - j. : Ada/Tidak Ada No. Tgl
.....
 - k. : Ada/Tidak Ada No. Tgl
.....
 - l. : Ada/Tidak Ada No. Tgl
.....
10. Kewajiban Retribusi Daerah :
 - a. Retribusi Persampahan / Kebersihan
 - b. Retribusi Pelayanan Pasar
 - c. Retribusi Tempat Usaha
 - d. Retribusi Pemakaian Aset
 - e. Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum
 - f. Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - g. Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha
 - h. Retribusi Tempat Khusus Parkir diluar Badan Jalan
 - i. Retribusi Rumah Potong Hewan

- j. Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga
 - k. Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah
 - l. Retribusi Pemanfaatan dan/atau Optimalisasi Aset Daerah
11. Lokasi Objek Pelayanan Retribusi
- e. Jalan dan Nomor Rumah
 - f. Jorong
 - g. Nagari
 - h. Kecamatan
12. Lain-lain (diisi sesuai kebutuhan)
- f. Kategori Layanan Retribusi
 - g. Luas Tanah dan Bangunan Yang Terpakai
 - h. Bentuk Kegiatan
 - i. Lama / Waktu Pemakaian
 - j. Lain-lain

....., 20..

Wajib Retribusi / Kuasa

Nama Petugas :
NIP :
Tanda Tangan :

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
KEBERSIHAN

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
..... (NAMA OPD PENANGGUNGJAWAB RETRIBUSI DAERAH)
DENGAN
..... (NAMA PERORANGAN ATAU BADAN CALON PENGELOLA
RETRIBUSI DAERAH)
TENTANG
PEMUNGUTAN RETRIBUSI
Nomor : / /..... /20...

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun Dua Ribu (....-....-
20....), kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. jabatan **Kepala OPD**, berdasarkan Keputusan Bupati
Agam Nomor tanggal, berkedudukan di Jalan
..... Lubuk Basung bertindak untuk dan atas nama OPD
....., selanjutnya disebut **“PIHAK KESATU”**.
- II., jabatan, bertindak untuk dan atas nama
berkedudukan di Jalanyang selanjutnya disebut **PIHAK
KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan
selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** sepakat untuk
melanjutkan kerjasama pemungutan retribusi
kerjasamanya sesuai dengan amanat peraturan pemerintah yang diatur dengan
pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :

- 1. **Retribusi** adalah
- 2. ..
- 3.

Pasal 2
Dasar Hukum Perjanjian Kerjasama

- 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara
Pemerintah dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Negara Republik Indonesia
Nomor 6757);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak
Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2023 Nomor 85, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak
Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun

2024 Nomor 1 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Agam Provinsi Sumatera Barat Nomor 1/10/2024, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2024 Nomor 13).

Pasal 3
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam pengelolaan pemungutan retribusi Pada OPD .
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk mewujudkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan bagi **PARA PIHAK** dalam upaya memberikan layanan yang berkualitas bagi pengunjung / masyarakat dengan prinsip saling menghargai fungsi dan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4
Ruang lingkup kerjasama

- (1) Pemungutan Retribusi Daerah berupa Pada OPD Yang berlokasi di
- (2)
- (3)

Pasal 5
Prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan

- (1) Besarnya retribusi dipungut sesuai dengan tarif yang ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan tarif :
 - a. : Rp.....
 - b. : Rp.....
 - c. : Rp.....
 - Roda 6 : Rp.10 .000,-/ 1 kali parkir
- (2) **PIHAK KEDUA** menginformasikan kepada pengunjung atau masyarakat tentang besaran retribusi sesuai ayat 1 atas;
- (3) **PIHAK KEDUA** memberikan sobekan karcis retribusi kepada setiap pengunjung atau masyarakat yang mendapatkan atau menikmati pelayanan.
- (4) Pemungutan retribusi oleh petugas yang melebihi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Agam sesuai angka 1 di atas, ketika pemungutan tersebut menjadi atau menimbulkan masalah dan atau sampai masuk ke ranah hukum, dalam hal penyelesaiannya merupakan tanggungjawab **PIHAK KEDUA** dengan tidak melibatkan **PIHAK KESATU**;

Pasal 6
Kewajiban dan Hak

- (1) **Kewajiban PIHAK KESATU**
 - a. Membayarkan imbalan jasa atas pelaksanaan tugas PIHAK KEDUA sebesar % dari hasil retribusi secara bruto yang disetorkan PIHAK KEDUA sesuai dengan jumlah karcis yang terjual.
 - b.
 - c.
 - d.
- (2) **Kewajiban PIHAK KEDUA**
 - a. Menyetorkan hasil retribusi secara bruto dari penjualan karcis secara keseluruhan.

- b. Menunjuk petugas penjualan karcis yang memiliki integritas dan kejujuran.
- c.
- d.

(3) Hak PIHAK KESATU

- a. Menerima hasil retribusi secara bruto dari penjualan karcis secara keseluruhan.
- b.
- c.

(4) Hak PIHAK KEDUA

- a. Mendapatkan imbalan jasa dari PIHAK PERTAMA atas pelaksanaan tugas PIHAK KEDUA sebesar % dari hasil retribusi secara bruto yang disetorkan PIHAK KEDUA sesuai dengan jumlah karcis yang terjual.
- b.
- c.
- d.

Pasal 7

Persyaratan petugas penjualan karcis

Dalam hal memenuhi pasal 5 penunjukan nama-nama petugas pemungut retribusi, syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dalam menunjuk petugas pemungut retribusi adalah :

- (1) PIHAK KEDUA menyerahkan daftar nama-nama petugas pemungut retribusi yang dilengkapi dengan KTP/kartu identitas kepada PIHAK KESATU;
- (2) Pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat pertama (SLTP) yang dibuktikan dengan melampirkan ijazah terakhir;
- (3) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 50 tahun;
- (4) Mampu berkomunikasi dengan bahasa yang sopan kepada pengunjung yang datang dan menitipkan kendaraannya di RSUD Lubuk Basung;
- (5) Bersedia tidak merokok, minum minuman keras (mabuk) dan pecandu NARKOBA selama bertugas memungut retribusi yang dilampirkan dengan surat pernyataan;
- (6) Berpenampilan sopan dan rapi serta tidak bertato dan atau menggunakan anting atau asesoris lain yang mengarah ke gaya premanisme;
- (7) Bersedia mengikuti semua peraturan dan tata tertib dilokasi pemungutan retribusi;
- (8) Bersedia bekerjasama dengan seluruh karyawan/ti (OPD Penanggungjawab Retribusi);
- (9) Sehat fisik dan rohani.

Pasal 8

Masa Berlaku Perjanjian

1. Masa berlakunya Perjanjian Kerjasama pemungutan retribusi ini dihitung mulai tanggal sampai dengan tanggal ;
2. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan memindahkan pengelolaannya kepada **PIHAK** lain tanpa persetujuan dan izin dari **PIHAK KESATU**.

Pasal 9
Metode Kerjasama dan Tata Cara Pembayaran

1. **PIHAK KEDUA** dibekali dengan karcis retribusi retribusi dan stempel tanggal untuk pelaksanaan pemungutan retribusi:
2. Petugas **PIHAK KESATU** menyerahkan lembaran karcis retribusi kepada petugas **PIHAK KEDUA** di lapangan dengan membuat berita acara serah terima setiap hari;
3. **PIHAK KESATU** memasang rambu-rambu Peraturan Daerah tentang besaran retribusi di lokasi pemungutan ;
4. Pendapatan Retribusi oleh petugas **PIHAK KEDUA** disetorkan kepada petugas **PIHAK KESATU** setiap dengan menghitung jumlah robekan lembaran karcis yang beredar dalam kurun waktu yang ditentukan;
5. **PIHAK KEDUA** diberikan imbalan jalan sebesar% dari pendapatan kotor setelah melakukan pembayaran ayat (2) secara manual atau langsung Bendahara **PIHAK PERTAMA** dengan menyerahkan bukti yang sah.

Pasal 10
Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (*force majeure*) adalah segala keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, termasuk namun tidak terbatas pada bencana alam, sabotase, pemogokan, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, keputusan pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, kerusakan sistem dan komunikasi dari salah satu **PIHAK** ketiga yang jasanya dimanfaatkan oleh satu **PIHAK**, yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya perjanjian ini;
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan perjanjian ini menjadi terlambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK** dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu **PIHAK** untuk meminta ganti rugi terhadap **PIHAK** lainnya dan atau memutuskan perjanjian ini;
- (3) **PIHAK** yang mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan perjanjian ini setelah keadaan memaksa berakhir;
- (4) Keadaan memaksa (*force majeure*) yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan perjanjian ini, akan tetapi hanya merupakan alasan untuk menangguhkan perjanjian ini sampai keadaan memaksa (*force majeure*) berakhir.

Pasal 11
Berakhirnya Perjanjian

- (1) Perjanjian ini dapat diakhiri dengan ketentuan **PIHAK** yang akan memutuskan perjanjian ini harus memberitahukan secara tertulis terlebih dahulu kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya kerjasama ini;
- (2) Perjanjian dapat berakhir/batal dengan sendirinya, apabila ada peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlakunya perjanjian ini;

- (3) **PIHAK KESATU** akan membatalkan perjanjian kerjasama ini apabila **PIHAK KEDUA** tidak menanggapi dan mematuhi semua peraturan/ketetapan yang berlaku di OPD Penanggungjawab Retribusi;
- (4) Dalam pengakhiran perjanjian ini **PARA PIHAK** sepakat mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia tentang pembatalan/pemutusan perjanjian.

Pasal 12

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila timbul perbedaan pendapat atau perselisihan mengenai pelaksanaan ketentuan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** akan mengutamakan penyelesaian dengan cara musyawarah;
- (2) Apabila tidak dapat diperoleh penyelesaian sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1, maka penyelesaian perselisihan diteruskan ke Pengadilan Negeri Lubuk Basung;
- (3) Selama proses Penyelesaian Perselisihan, Perjanjian ini tetap berlaku dan **PARA PIHAK** harus tetap menyelesaikan hak dan kewajibannya masing-masing sampai dengan perselisihan tersebut memperoleh keputusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Pasal 13

Penutup

- (1) Hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, atau memerlukan penyelesaian lebih lanjut akan ditetapkan kemudian dan akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** dan dibuat dalam bentuk addendum perjanjian kerjasama;
- (2) Setiap perubahan yang menyangkut ketentuan dalam isi perjanjian ini harus disepakati terlebih dahulu oleh **PARA PIHAK** dan menjadi bagian yang tidak terpisah dari perjanjian ini;
- (3) **PARA PIHAK** sepakat untuk saling menjaga kerahasiaan informasi sehubungan perjanjian ini, kecuali jika kerahasiaan dan/atau informasi harus dibuka karena ketentuan hukum;
- (4) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) diatas materai 10.000 masing-masingnya mempunyai kekuatan hukum yang sama, diberikan dan diterima oleh masing-masing **PIHAK** sesaat setelah perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA,



BUPATI AGAM,
BENNI WARLIS

LAMPIRAN XX
RANCANGAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT KARCIS RETRIBUSI

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KARCIS Kategori Rp. (Terbilang) Seri Nomor	 PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KARCIS Kategori Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Seri Nomor (Terbilang)
---	---

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN DENGAN PEMERINTAHAN NAGARI



**OPD PENANGGUNGJAWAB RETRIBUSI
PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN**

PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR : TAHUN 20.....

ANTARA

KEPALA DINAS

DENGAN

WALI NAGARI KECAMATAN

TENTANG

PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN

Pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua
bertempat di Lubuk Basung, para pihak yang bertanda tangan dibawah ini :

I. : Kepala OPD Penanggungjawab Retribusi
Persampahan/Kebersihan Kabupaten Agam,
berkedudukan di, Lubuk Basung
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Agam.
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II : Wali Nagari, berkedudukan di Nagari
....., Jorong Nagari Kecamatan
..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Nagari
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua Belah Pihak terlebih dahulu menerangkan bahwa :

1. Pihak Pertama adalah Kabupaten Agam yang melakukan pelayanan persampahan/kebersihan.
2. Pihak Kedua adalah Pemerintah Nagari
3. Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian kerjasama dalam pengangkutan sampah domestik .

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat untuk melaksanakan kerja sama pengangkutan sampah.
2. Sampah dimaksud adalah sampah domestik .

PASAL 2

LINGKUP KERJASAMA

1. Pihak Pertama mengangkut sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah.
2. Pihak Pertama melakukan pengangkutan sampah sebanyak 1 (Satu) kali setiap bulan dan/atau menyesuaikan dengan kelayakan sampah untuk diangkut berdasarkan informasi dari Pihak Kedua.

PASAL 3
BIAYA DAN TATA CARA PEMBAYARAN

1. Kedua belah pihak sepakat adanya biaya tarif/retribusi atas pekerjaan dalam perjanjian ini.
2. Pihak Kedua berkewajiban untuk membayar tarif retribusi pengangkutan sampah kepada Pihak Pertama sebesar/Kontainer dan pembayaran retribusi paling lama 25 hari setiap bulan berjalan berikutnya.
3. Apabila ada perubahan tarif/retribusi dari Pihak Pertama, maka Pihak Pertama berkewajiban untuk memberitahukan perubahan tarif tersebut kepada Pihak Kedua sebelum tarif/retribusi yang baru tersebut diberlakukan.

PASAL 4
JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJASAMA

Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatanganinya surat perjanjian kerjasama ini dan akan dievaluasi setiap tahunnya atas kesepakatan kedua belah pihak.

PASAL 5
PENGHENTIAN PERJANJIAN

1. Jika pada saat perjanjian kerjasama ini berlangsung, Pihak Pertama atau Pihak Kedua tidak memenuhi kewajibannya seperti pada pasal-pasal perjanjian ini, maka Pihak Pertama atau Pihak Kedua dapat menghentikan perjanjian kerjasama yang dibuktikan dengan adanya surat pemberitahuan penghentian.
2. Apabila terjadi penghentian perjanjian kerjasama sebagaimana disebutkan pada ayat (1) diatas, maka para pihak diharuskan untuk menyelesaikan dan mematuhi segala kewajiban-kewajiban yang belum terselesaikan dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah penghentian perjanjian dilakukan.

PASAL 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut secara musyawarah guna mencapai mufakat.
2. Apabila dengan musyawarah tidak tercapai kata sepakat maka diselesaikan melalui jalur hukum di Pengadilan Negeri Lubuk Basung.

PASAL 7
PENUTUP

1. Hal-hal yang mungkin timbul sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan dan diatur bersama dikemudian hari dalam suatu bentuk addendum atas dasar persetujuan bersama dan merupakan bagian yang mengikat serta tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerjasama ini.
2. Surat perjanjian Kerjasama ini ditandatangani di Lubuk Basung dalam rangkap 2 (dua) dilengkapi dengan materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Lubuk Basung, tanggal tersebut diatas

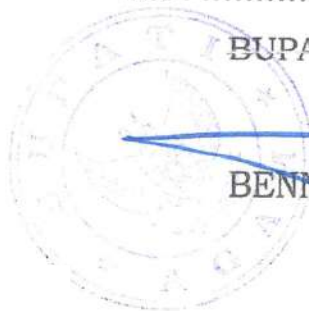
PIHAK KEDUA
WALI NAGARI

PIHAK PERTAMA
KEPALA OPD,

NIP.

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS



LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK RETRIBUSI

Nama Retribusi : _____
Wajib Retribusi : _____
Alamat : _____
: _____
NPWPD : _____

Kepada
Yth. Kepala (OPD Penanggungjawab
Retribusi Daerah)
di
LUBUK BASUNG

Dengan ini kami laporkan objek retribusi
.....
dengan uraian sebagai
berikut :

No.	Jenis Objek Retribusi	Tarif	Jumlah
		Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.
	Total	Rp.	Rp.

Jumlah yang harus dibayar
Rp. Terbilang.....

Lubuk Basung,20....

Wajib Retribusi,
.....

PERHATIAN :

- Harap diisi rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf cetak/diketik dilampirkan
1. data pendukung
 2. Agar diisi dengan jelas, benar dan lengkap, ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada OPD Penanggungjawab Retribusi
 3. Apabila kewajiban pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan retribusi dilakukan secara jabatan oleh OPD Penanggungjawab retribusi

Lembaran 1 untuk OPD Penanggungjawab Retribusi
Lembaran 2 untuk Badan Pendapatan Daerah
Lembaran 3 untuk arsip wajib retribusi

BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI
NOMOR : / /20...

Pada hari ini Tanggal,kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.

Nama

:
- NIP.

:
- Pangkat/Golongan

:
- Jabatan

:
2.

Nama

:
- NIP.

:
- Pangkat/Golongan

:
- Jabatan

:

Dengan ini menyatakan bahwa kami telah melakukan verifikasi dan validasi terhadap terhadap surat pemberitahuan retribusi daerah beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh selaku wajib retribusi

- Dari verifikasi dan validasi yang dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut :
1.

Jumlah karcis yang diterima sebanyak

.....

lembar
2.

Jumlah karcis terjual sebanyak

.....

lembar
3.

Nilai rupiah atas karcis terjual adalah Rp.

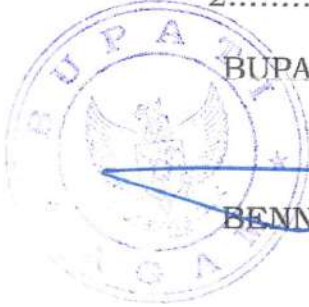
.....
4.

Jumlah retribusi yang harus disetorkan adalah sebesar Rp.

Demikian berita acara verifikasi dan validasi ini dibuat, untuk dapat digunakan seperlunya.

Kami yang melakukan penelitian lapangan

- 1.....
- 2.....



BUPATI AGAM,



BENNI WARLIS

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN
2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR STRD



OPD PENANGGUNGJAWAB RETRIBUSI DAERAH

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Teguran

Kepada
Yth.
Di
TEMPAT

Bersama ini disampaikan kepada Saudara bahwa berdasarkan SKRD/STRD Nomor Tanggal ditetapkan bahwa Saudara mempunyai kewajiban pembayaran retribusi Sebesar Rp. Namun sampai batas waktu yang ditentukan, Saudara belum memenuhi kewajiban pembayaran retribusi tersebut.

Untuk itu kepada Saudara diberikan Teguran ... atas kelalaian pembayaran retribusi tersebut dan diingatkan untuk segera memenuhinya. Disampaikan juga kepada Saudara keterlambatan atas pembayaran retribusi tersebut kepada Saudara dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 1% untuk setiap bulan keterlambatan.

Demikian disampaikan kepada Saudara untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Kepala OPD Penanggungjawab
Retribusi

NIP.

BUPATI AGAM,
BENNI WARLIS

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



FORMAT SKRDLB
PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

JL. Sudirman No. 1, Lubuk Basung

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI
DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

Nomor :

Nama Wajib

Pajak : ...

.....

1. Alamat :

RT RW Kode Pos

NPWPD :

.....

.....

.....

2. NOPD :

.....

3. Jenis Pajak :

.....

4. Nama Objek Pajak :

.....

5. Alamat Objek Pajak :

.....

6. Masa Pajak :

.....

7. Tahun Pajak :

.....

8. Jatuh Tempo Pembayaran :

.....

PERHITUNGAN
PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajakan	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
d. Jumlah Pokok Pajak			Rp
e. Jumlah Kredit/Pajak Telah Dibayar			Rp
f. Jumlah Kelebihan Membayar Pokok Pajak (b - a)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :
Apabila kelebihan pembayaran pokok pajak tidak dikembalikan kepada Wajib Pajak melewati tanggal , maka Wajib Pajak berhak atas bunga sebesar ... % per bulan.

Lubuk Basung,

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH

NIP

Formulir ini bukan sarana
untuk melakukan pembayaran
Pajak Daerah.

BUPATI AGAM,
BENNI WARLIS

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR....TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

SURAT PERNYATAAN PIUTANG DAERAH TELAH OPTIMAL (PPDTO)



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung
Website : www.bapenda.agamkab.go.id

Nomor : Lubuk Basung,202..
Lampiran :
Hal :

Yth. Sekretaris Daerah Kab.
Agam
di
Lubuk Basung

Bahwa(Piutang Daerah dan/atau Dana Bergulir)..... yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN/DJKN atas nama dengan nomor/kode registrasi (jika ada)..... tahun (tercatat)..... telah dilakukan upaya pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

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

Atas(Piutang Daerah dan/atau Dana Bergulir)..... 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 Daerah dan/atau Dana Bergulir)..... tersebut di atas, kami nyatakan telah optimal. Selanjutnya agar terhadap piutang tersebut dapat ditindaklanjuti dengan penghapusan.

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

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Tembusan:
1. Bupati Agam

.....

BUPATI AGAM,
BENNY WARLIS

LAMPIRAN XXVI
 PERATURAN BUPATI AGAM
 NOMOR....TAHUN ...
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
 DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PENANGGUNG UTANG

DAFTAR NOMINATIF PENANGGUNG UTANG (PIUTANG DAERAH DAN/ATAU DANA BERGULIR).....YANG DIUSULKAN PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT /MUTLAK

N O	Identitas Penanggung Utang	Alamat	Tanggal Terjadinya Piutang	Tanggal Piutang Macet	Nilai Piutang		Pembayaran		Saldo Utang	PPDTO			Pengurangan/ Pembayaran Setelah PPDTO	Sisa Utang	Keterangan
					Mata Uang	Nilai	Tanggal	Nilai		Nomor	Tanggal	Instansi			
(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		Angka	Angka	
2	Nama														

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN AGAM

- Keterangan:
1. Nomor urut.
 2. Alamat Penanggung Utang.
 3. Nama dan alamat Penanggung Utang.
 4. Tanggal pencatatan piutang dan/atau dana bergulir pada neraca (atau pembukuan lain).
 5. Tanggal piutang dan/atau dana bergulir dinyatakan sebagai piutang macet.
 6. Sebutkan jenis mata uang.
 7. Tuliskan nominal jumlah Utang
 8. Tuliskan tanggal pembayaran Utang, jika pembayaran dilakukan lebih 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, micalnya Penanggung Utang telah tidak ditemukan keberadaannya.

BUPATI AGAM,

 BENNI WARLIS

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI
DAERAH

BENTUK DAN FORMAT PENETAPAN PENGHAPUSAN SECARA
BERSYARAT ATAU SECARA MUTLAK PIUTANG RETRIBUSI



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI AGAM
NOMOR TAHUN 20..
TENTANG

PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT PIUTANG DAERAH YANG TIDAK DAPAT
DISERAHKAN PENGURUSANNYA KEPADA PANITIA URUSAN PIUTANG
NEGARA PADA DINAS KABUPATEN AGAM ATAS NAMA
(PENANGGUNG UTANG)
BUPATI AGAM

- Menimbang :
- Bahwa (Instansi Yang Mengusulkan Penghapusan Bersyarat) dalam surat Nomor tanggal telah mengusulkan penghapusan secara Bersyarat piutang daerah atas nama (Penanggung Utang) dengan nilai Rp..... ;
 - bahwa piutang daerah atas nama (*Penanggung Utang*), telah diurus secara optimal oleh Pengelola Keuangan Daerah dan telah diterbitkan Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO);
 - bahwa terhadap Piutang Daerah yang diusulkan penghapusan Bersyarat tersebut sebelumnya telah ditetapkan Keputusan Penghapusan Bersyarat sesuai surat Nomor.....tanggal ;
 - bahwa usulan penghapusan secara Bersyarat atas piutang daerah tersebut pada huruf b telah memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 ... /PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Keputusan Bupati Agam tentang Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Daerah Pada (DINAS) Atas Nama (Penanggung Utang);

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah, 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Bupati Agam Tentang Penghapusan Piutang Daerah Yang Tidak Pengurusannya Kepada Panitia Urusan Piutang Negara Pada (Dinas) Atas Nama (Penanggung Utang), (Penanggung Utang);
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Daerah Pada (Dinas) Atas Nama (Penanggung Utang) (Penanggung Utang) dengan nilai Rp dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Agam ini.
- KEDUA : Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA menghapuskan hak tagih Daerah terhadap Piutang Daerah atas nama

Penanggung Utang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada:

- 1.
- 2.
- 3.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada Tanggal

BUPATI AGAM,

.....



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI AGAM
NOMOR
TENTANG

PENGHAPUSAN SECARA MUTLAK PIUTANG DAERAH YANG TIDAK DAPAT
DISERAHKAN PENGURUSANNYA KEPADA PANITIA URUSAN PIUTANG
NEGARA PADA (DINAS) KABUPATEN AGAM ATAS NAMA
(PENANGGUNG UTANG)
BUPATI AGAM

- Menimbang : a. Bahwa (Instansi Yang Mengusulkan Penghapusan Mutlak dalam surat Nomor tanggal telah mengusulkan penghapusan secara mutlak piutang daerah atas nama (Penanggung Utang) dengan nilai Rp.....;
- b. bahwa piutang daerah atas nama (*Penanggung Utang*), telah diurus secara optimal oleh Pengelola Keuangan Daerah dan telah diterbitkan Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO);
- c. bahwa terhadap Piutang Daerah yang diusulkan penghapusan mutlak tersebut sebelumnya telah ditetapkan Keputusan Penghapusan Bersyarat sesuai surat Nomor.....tanggal ;
- d. bahwa usulan penghapusan secara mutlak atas piutang daerah tersebut pada huruf b telah memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 ... /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, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Keputusan Bupati Agam tentang Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah Pada (DINAS) Atas Nama (Penanggung Utang);
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembar an Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 beberapa kali diubah, 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI AGAM TENTANG PENGHAPUSAN SECARA MUTLAK PIUTANG DAERAH YANG TIDAK DAPAT DISERAHKAN PENGURUSANNYA KEPADA PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA PADA (DINAS) ATAS NAMA (PENANGGUNG UTANG), (PENANGGUNG UTANG);
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah Pada (Dinas) Atas Nama (Penanggung Utang) (Penanggung Utang) dengan nilai Rp dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Agam ini.
- KEDUA : Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA menghapuskan hak tagih Daerah terhadap Piutang Daerah atas nama Penanggung Utang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada:
1.
 2.
 3.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada Tanggal
BUPATI AGAM,

.....

