



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

MASA PAJAK, TAHUN PAJAK, TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH, ADMINISTRASI DAN TATA CARA KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK PAJAK DAN/ ATAU SANKSINYA, PEMBERIAN INSENTIF FISKAL DAN PEMBERIAN KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 ayat (5), Pasal 129 ayat (3), Pasal 131 ayat (13), Pasal 136 ayat (3), Pasal 137 ayat (5) dan Pasal 140 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Masa Pajak, Tahun Pajak, Tata Cara Pemungutan Pajak, Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Administrasi dan Tata Cara Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Penundaan Pembayaran atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya, Pemberian Insentif Fiskal dan Pemberian Kemudahan Perpajakan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 137);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG MASA PAJAK, TAHUN PAJAK, TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH, ADMINISTRASI DAN TATA CARA KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK PAJAK DAN/ ATAU SANKSINYA, PEMBERIAN INSENTIF FISKAL DAN PEMBERIAN KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
14. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
15. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
16. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
17. 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.

18. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
19. 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.
20. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
21. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
22. 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.
23. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
24. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
25. 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.
26. Reklame papan atau *billboard* adalah reklame yang bersifat tetap (tidak dapat dipindahkan) terbuat dari papan, kayu, seng, *tinplate*, *collibrite*, *vinyl*, aluminium, *fiberglass*, kaca, logam atau bahan lain yang sejenis, dipasang pada tempat yang disediakan (berdiri sendiri), digantung atau ditempel pada bangunan tembok, dinding, pagar, tiang dan sebagainya yang tidak bersinar atau disinari dari luar (*out lighting*).
27. Reklame *Megatron*, *Videotron*, Layar Elektronik Besar (*Large Electronic Display*) adalah reklame yang menggunakan layar monitor atau video besar dengan teknologi *LED* atau sejenisnya yang menyajikan materi reklame atau dalam bentuk visual, aktif, hidup dan bersinar baik dalam bentuk video, gambar dan atau tulisan berwarna yang dapat berubah-ubah, terprogram dan difungsikan dengan tenaga listrik dan atau sumber tenaga lainnya yang sejenis, baik yang dipasang pada

reklame papan/billboard maupun yang ditempelkan pada bangunan atau gedung.

28. Reklame *Neon Box* adalah jenis reklame yang diselenggarakan menggunakan konstruksi tertentu yang menggunakan lampu penerangan didalamnya dan memiliki rancangan atau design khusus dengan mengedepankan aspek estetika serta terintegrasi dengan lingkungannya sebagai aksesoris kota.
29. Reklame kain adalah reklame yang tujuan materinya jangka pendek atau mempromosikan suatu even atau kegiatan yang bersifat insidental dengan menggunakan bahan kain, termasuk plastik atau bahan lain yang sejenis termasuk spanduk, umbul-umbul, bendera, *flag chain* (rangkaiian bendera), tenda, *krey*, *banner*, *giant banner* dan *standing banner*.
30. Reklame stiker atau melekat adalah reklame yang berbentuk lembaran lepas, diselenggarakan dengan cara disebar, diberikan atau dapat diminta untuk ditempelkan, dilekatkan, dipasang, digantungkan pada suatu benda.
31. Reklame selebaran adalah reklame yang berbentuk lembaran lepas, diselenggarakan dengan cara disebar, diberikan atau dapat diminta dengan ketentuan tidak dapat ditempelkan, dilekatkan, dipasang, digantung pada suatu benda lain, termasuk di dalamnya adalah brosur, leaflet, atau reklame dalam undangan.
32. Reklame berjalan adalah reklame yang ditempatkan pada kendaraan atau benda yang dapat bergerak, yang diselenggarakan dengan menggunakan kendaraan atau dengan cara dibawa atau diborong atau ditarik oleh orang.
33. Reklame udara adalah reklame yang diselenggarakan di udara dengan menggunakan balon, gas, cahaya lampu, laser, pesawat udara atau sejenisnya yang diselenggarakan dengan bantuan suatu perangkat terbang.
34. Reklame apung adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara mengapungkan di atas air baik dengan bantuan perahu, kapal atau alat lain yang sejenis.
35. Reklame *film* atau *slide* adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara menggunakan klise (*celluloide*) berupa kaca, film, atau bahan-bahan lain yang sejenis, sebagai alat untuk diproyeksikan dan atau dipancarkan.
36. Reklame peragaan adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara memperagakan suatu produk dengan atau tanpa disertai suara.
37. Izin Masa Tayang Reklame yang selanjutnya disingkat IMTR adalah persetujuan yang diberikan untuk

menayangkan media atau konten Reklame sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.

38. Peneng adalah tanda melekat pada bangunan atau konten reklame yang memuat informasi PBG dan/atau IMTR.
39. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
40. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
41. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
42. 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.
43. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
44. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esanlanta*, dan *allocalia linchi*.
45. 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.
46. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
47. 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.
48. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
49. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi

kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.

50. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/ atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
51. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan Daerah.
52. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
53. Mutasi subjek pajak adalah beralihnya subjek pajak atas suatu objek pajak kepada satu atau lebih subjek pajak lainnya.
54. Mutasi utuh adalah mutasi seluruh objek pajak kepada satu subjek pajak.
55. Mutasi pecah adalah mutasi seluruh objek pajak kepada beberapa subjek pajak.
56. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
57. 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 Kepala Daerah.
58. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
59. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
60. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.

61. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
62. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
63. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
64. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
65. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
66. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
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 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. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
70. 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.

71. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
72. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
73. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
74. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
75. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
76. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
77. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
78. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
79. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
80. 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.
81. 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.
82. 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.

83. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
84. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
85. 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.
86. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
87. Supervisor adalah pejabat struktural yang menangani pemeriksaan Pajak Daerah.
88. 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.
89. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
90. 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.
91. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan lelang.
92. 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.

93. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
94. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
95. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
96. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
97. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
98. 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.
99. 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.
100. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
101. Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) adalah rencana kerja pemeriksaan yang disusun oleh Supervisor berdasarkan identifikasi masalah atas data Wajib Pajak yang telah ditelaah dan mendapat persetujuan dari Kepala Bapenda.
102. Program Pemeriksaan (*Audit Program*) adalah program pemeriksaan yang disusun oleh Supervisor dengan dibantu oleh ketua tim Pemeriksa berdasarkan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) yang memuat sekurang-kurangnya metode Pemeriksaan, teknik Pemeriksaan dan prosedur Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa serta buku, catatan dan dokumen yang diperlukan.
103. Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang diperlukan dalam suatu pemeriksaan sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

104. 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.
105. 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.
106. 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.
107. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
108. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
109. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. Masa Pajak dan Tahun Pajak;
- b. tata cara pemungutan Pajak;
- c. tata cara pengisian dan penyampaian SPTPD serta batas waktu penyampaian SPTPD;
- d. administrasi dan tata cara keringanan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak dan/atau sanksinya;
- e. administrasi dan tata cara pemberian insentif fiskal; dan
- f. administrasi dan tata cara pemberian kemudahan perpajakan Daerah.

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

Bagian Kedua Masa Pajak dan Tahun Pajak PBB-P2

Pasal 4

- (1) Masa Pajak PBB-P2 ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan SPPT sampai dengan tanggal 30 September tahun berkenaan.
- (2) Untuk Objek PBB-P2 baru yang didaftarkan setelah tanggal 30 September, masa Pajak PBB-P2 ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan SPPT sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (3) Tahun pajak PBB-P2 ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Ketiga
Masa Pajak dan Tahun Pajak BPHTB

Pasal 5

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

Bagian Keempat
Masa Pajak dan Tahun Pajak PBJT

Pasal 6

- (1) Masa Pajak PBJT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Tahun pajak PBJT ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Kelima
Masa Pajak dan Tahun Pajak Reklame

Pasal 7

- (1) Masa Pajak Reklame ditentukan dari:
 - a. Jangka waktu IMTR yang diajukan Wajib Pajak; atau
 - b. Jangka waktu minimal IMTR.
- (2) Jangka waktu minimal IMTR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebagai berikut:
 - a. jenis Reklame kain, *film/slide* dan peragaan selama 1 (satu) hari kalender;
 - b. jenis Reklame papan/*billboard*, Reklame *Videotron*, Reklame *Megatron*, Reklame *Neon Box*, Reklame Melekat/Stiker, Reklame selebaran, Reklame udara dan Reklame apung selama 1 (satu) bulan kalender; dan
 - c. jenis Reklame berjalan selama 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Dalam hal wajib pajak mengajukan jangka waktu IMTR lebih dari jangka waktu minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka masa pajaknya ditetapkan mengacu pada jangka waktu yang diajukan Wajib Pajak dan tidak melebihi dari 1 (satu) tahun.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak:
 - a. mengajukan jangka waktu IMTR kurang dari jangka waktu minimal IMTR; atau
 - b. tidak melakukan pendaftaran;

maka masa pajaknya ditetapkan secara jabatan mengacu jangka waktu minimal IMTR sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 8

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

Bagian Keenam Masa Pajak dan Tahun Pajak PAT

Pasal 9

- (1) Masa Pajak PAT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Tahun pajak PAT ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Bagian Ketujuh Masa Pajak dan Tahun Pajak MBLB

Pasal 10

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

Bagian Kedelapan Masa Pajak dan Tahun Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 11

- (1) Masa Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Tahun pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1
Pendaftaran Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala Bapenda dengan menggunakan:
 - a. SPOP dan LSPOP untuk PBB-P2;
 - b. Surat pendaftaran objek Pajak untuk Pajak Reklame; dan
 - c. Surat pendaftaran objek Pajak untuk PAT.
- (2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagai berikut:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 1. makanan dan/atau minuman;
 2. tenaga listrik;
 3. jasa perhotelan;
 4. jasa parkir; dan
 5. jasa kesenian dan hiburan;
 - c. Pajak MBLB; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet,wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala Bapenda.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (4) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (6) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

- (8) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Kepala Bapenda secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Paragraf 2
Tata Cara Pendaftaran PBB-P2

Pasal 13

- (1) Pendaftaran objek Pajak dilakukan oleh Subjek Pajak dengan cara mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir SPOP dan LSPOP.
- (2) Formulir SPOP dan LSPOP disediakan oleh Bapenda dan dapat diperoleh dengan tidak dipungut biaya, diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Subjek Pajak atau kuasanya.
- (3) Wajib Pajak yang memiliki NPWPD mencatumkan NPWPD dalam kolom yang tersedia dalam SPOP.
- (4) Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Subjek Pajak atau kuasanya dengan melampirkan persyaratan berkas layanan.
- (5) Kelengkapan persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan Penelitian oleh Pejabat yang membidangi pelayanan.
- (6) Terhadap formulir SPOP dan LSPOP yang telah disampaikan dengan melampirkan persyaratan berkas layanan lengkap, petugas Bapenda memberikan bukti pendaftaran kepada Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal persyaratan berkas layanan tidak lengkap, berkas langsung dikembalikan untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (8) Atas pendaftaran objek Pajak, petugas Bapenda melakukan Penelitian administrasi dan/atau Penelitian lapangan.
- (9) Persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Tata Cara Pendaftaran Pajak Reklame

Pasal 14

Untuk memperoleh IMTR, setiap penyelenggara Reklame harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas diri;
- b. foto konten reklame yang akan ditayangkan atau video

- reklame dalam hal reklame berupa video;
- c. surat pernyataan bermaterai cukup yang berisi:
 - 1. kesediaan mematuhi seluruh ketentuan penyelenggaraan Reklame; dan
 - 2. kesediaan bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan dalam hal terjadi kecelakaan akibat roboh atau lepasnya reklame;
 - d. surat kuasa dalam hal pengurusan dikuasakan;
 - e. fotokopi perjanjian sewa/pemakaian tanah atau bangunan dengan pemilik tanah dan/ atau bangunan, atau yang menguasai tanah dan/ atau bangunan dalam hal titik lokasi rencana penempatan reklame tidak berada pada tanah pemerintah;
 - f. untuk Wajib Pajak Badan ditambah dengan fotokopi akta pendirian Badan; dan
 - g. fotokopi kontrak reklame dengan stempel basah dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga.

Pasal 15

- (1) Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas pengajuan IMTR.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, Kepala Bapenda melalui Pejabat yang membidangi pendataan menginstruksikan pemohon untuk melengkapi dokumen paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kepala Bapenda menerbitkan:
 - a. IMTR;
 - b. SKPD; dan
 - c. Peneng.

Pasal 16

- (1) Dalam hal penyelenggara reklame akan memperpanjang IMTR, Penyelenggara Reklame wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku IMTR.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (4) Mekanisme tindak lanjut atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (5) Dalam hal IMTR sebelumnya kurang atau sama dengan 1 (satu) bulan kalender, maka kewajiban pelaporan perpanjangan IMTR kepada Kepala Bapenda dilakukan

paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo dengan pernyataan tidak adanya perubahan data.

Pasal 17

- (1) Apabila Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), maka pendataan Wajib Pajak dilakukan oleh petugas pajak dan Kepala Bapenda mengukuhkan pengusaha kena pajak secara jabatan dan menerbitkan NPWPD.
- (2) Setelah menerbitkan surat pengukuhan dan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda menerbitkan SKPD.

Pasal 18

- (1) Terhadap reklame yang sudah ditayangkan tetapi tidak memiliki izin dan tidak diketahui Subjek Pajaknya, Kepala Bapenda dapat melakukan pembongkaran reklame.
- (2) Khusus untuk reklame berjalan, pajak reklame terutang dipungut di wilayah daerah tempat usaha penyelenggara reklame terdaftar.

Paragraf 4

Tata Cara Pendaftaran PAT

Pasal 19

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
 - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
 - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
 - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.

- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Paragraf 5
Tata Cara Pendaftaran BPHTB

Pasal 21

- (1) Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala Bapenda.
- (2) Wajib Pajak atau kuasa menyiapkan SSPD BPHTB dan kelengkapan persyaratan berkas layanan sesuai dengan jenis perolehan hak dengan formulir yang telah disediakan.
- (3) Kelengkapan persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Penelitian oleh Pejabat yang membidangi pelayanan.
- (4) Dalam hal persyaratan berkas layanan lengkap, kepada Wajib Pajak diberikan kode bayar bank.
- (5) Dalam hal persyaratan berkas layanan tidak lengkap, berkas langsung dikembalikan untuk dilengkapi.
- (6) Persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Wajib Pajak menyampaikan SSPD BPHTB melalui sistem informasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

Pasal 22

- (1) SSPD BPHTB paling sedikit memuat nilai perolehan atas peralihan hak yang dilakukan dan jumlah Pajak terutang dalam satu masa Pajak.
- (2) SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Bapenda untuk dilakukan validasi atas pembayaran sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (3) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah disampaikan setelah dilakukan validasi oleh Kepala Bapenda melalui Pejabat yang membidangi pendataan.

Paragraf 6
Tata Cara Pendaftaran PBJT

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
 - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
 - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
 - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Paragraf 7
Tata Cara Pendaftaran Pajak MBLB

Pasal 25

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
 - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang

- dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
- c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
 - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Paragraf 8

Tata Cara Pendaftaran Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
 - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
 - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
 - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

Pasal 28

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses

pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.

- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 29

Bentuk formulir SPOP, LSPOP, permohonan IMTR dan surat pendaftaran objek pajak tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9

Pendataan Pajak Daerah

Pasal 30

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 31

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), 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), 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.

Pasal 32

Ketentuan pendataan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 berlaku untuk setiap jenis Pajak selain PBB-P2.

Paragraf 10 Pendataan PBB-P2

Pasal 33

- (1) Pendataan PBB-P2 meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui data Subjek Pajak dan objek Pajak termasuk apabila terjadi mutasi utuh dan mutasi pecah.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pasif, yaitu kegiatan pemutakhiran atau pemeliharaan basis data yang dilakukan petugas Bapenda berdasarkan pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dari Wajib Pajak terhadap objek Pajak berupa data baru, mutasi, pembetulan, pemecahan, pembatalan, penggabungan data; dan
 - b. aktif, yaitu kegiatan pendataan yang dilakukan melalui identifikasi objek Pajak, verifikasi data objek pajak, dan pengukuran bidang objek pajak serta Subjek Pajak yang ada dengan kondisi keadaan yang sebenarnya di lapangan.
- (4) Pendataan Subjek Pajak dan objek Pajak dilakukan oleh Bapenda dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan LSPOP.
- (5) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya disertai dengan lampiran yang diperlukan dan disampaikan kepada Bapenda.
- (7) Sepanjang tidak ada perubahan data objek Pajak, Subjek Pajak maupun Wajib Pajak maka data SPOP dan LSPOP dapat digunakan untuk penetapan PBB-P2 tahun selanjutnya.
- (8) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem manajemen informasi objek Pajak.

Pasal 34

- (1) Setiap objek Pajak diberi NOPD.
- (2) Struktur NOPD terdiri dari 18 (delapan belas) digit, yaitu:
 - a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode Provinsi;
 - b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode Kota;
 - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode Kecamatan;
 - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode Kelurahan;
 - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
 - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode nomor urut objek Pajak; dan
 - g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.

Pasal 35

NOPD dikeluarkan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. melampirkan kartu tanda penduduk/ dokumen lain yang sah;
- b. melampirkan alat bukti kepemilikan atau penguasaan atau pemanfaatan fisik bidang tanah;
- c. foto objek Pajak;
- d. denah lokasi objek Pajak; dan
- e. mengisi formulir SPOP dan LSPOP disertai tanda tangan Wajib Pajak atau kuasanya.

Pasal 36

- (1) Pendataan terhadap mutasi utuh tidak menghilangkan NOPD induk.
- (2) Pendataan terhadap mutasi pecah, masing-masing penerima pecahan mendapatkan NOPD baru, sisa tanah tetap menggunakan NOPD lama.
- (3) Pendataan terhadap mutasi pecah tanpa ada sisa maka NOPD diberikan kepada salah satu penerima mutasi pecah, terhadap NOPD yang hilang diberikan NOPD baru.

Bagian Kedua Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 37

- (1) Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dan huruf c dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD secara jabatan

berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Pasal 38

- (1) Kepala Bapenda menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP dan LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Bapenda sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dalam SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling rendah sebesar Rp.50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 39

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

- (5) Wali Kota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1); dan
 - b. sampai berakhirnya masa pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Wali Kota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (8) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (9) 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.
- (10) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 40

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada

Wali Kota melalui Kepala Bapenda paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. denda sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
 - b. denda sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. melaporkan risalah lelang kepada Wali Kota paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/ penomoran akta/ risalah lelang.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertujuan untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
 - a. BPHTB;
 - b. pelaporan mutasi subjek dan objek PBB-P2; dan
 - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

Pasal 41

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan atau pengalihan pembebanan hak atas tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberian Hak Tanggungan dan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
- (3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, pejabat pembuat akta tanah atau notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau berikut bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (4) Dalam hal 1 (satu) bulan tidak ada akta/risalah lelang yang dibuat pejabat pembuat akta tanah atau

notaris/kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan.

- (5) Apabila pembuat akta tanah atau notaris berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja, maka harus melaporkan perubahan status melalui surat kepada Kepala Bapenda.

Pasal 42

- (1) Denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) ditagih dengan STPD.
- (2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada pejabat pembuat akta tanah atau notaris untuk selanjutnya harus dilakukan pembayaran.
- (3) Dalam hal STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dibayarkan, Kepala Bapenda tidak memproses permohonan penelitian BPHTB yang diajukan oleh pejabat pembuat akta tanah atau notaris.

Pasal 43

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

Pasal 44

Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

Bagian Keempat Pembukuan

Pasal 45

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
 - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp.4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan

- b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp.4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.
 - (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
 - (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Bagian Kelima
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 46

- (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 Wali Kota.
- (4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Bagian Keenam Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Paragraf 1 Umum

Pasal 47

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

- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (6) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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; atau
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 48

Ketentuan pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berlaku untuk setiap jenis Pajak selain PBB-P2.

Paragraf 2

Pembetulan SPPT PBB-P2

Pasal 49

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Bapenda dapat membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan terhadap SPPT PBB-P2.

Pasal 50

Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas pajak dan Wajib Pajak, yaitu:

- a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan NOPD, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat objek Pajak, luas tanah, luas bangunan, Tahun Pajak, dan/atau masa pajak;
- b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau
- c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB-P2, antara lain kekeliruan

dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan NJOPTKP, kekeliruan dasar pengenaan PBB-P2, dan kekeliruan penerapan sanksi administratif.

Pasal 51

- (1) Permohonan pembetulan hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima SPPT PBB-P2.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diproses setelah persyaratannya lengkap.

Paragraf 3

Pembatalan SPPT PBB-P2

Pasal 52

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Wali Kota dapat membatalkan SPPT PBB-P2 yang tidak benar.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Wali Kota mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pembatalan ketetapan kepada Kepala Bapenda.
- (4) SPPT yang dapat dibatalkan secara jabatan adalah:
 - a. objek Pajaknya tidak ada.
 - b. hak Subjek Pajak terhadap objek Pajak dinyatakan batal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang

- atau keputusan hakim yang sudah berlaku secara tetap;
- c. objek Pajak yang termasuk pengecualian sebagai objek pajak PBB-P2; dan
 - d. objek Pajak yang tercantum dalam SPPT berdasarkan keputusan pembatalan penetapan sebagai Wajib Pajak.

Bagian Ketujuh Pemeriksaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 53

Kepala Bapenda berwenang melakukan Pemeriksaan untuk:

- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan
- b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Paragraf 2

Ruang Lingkup, Kriteria dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 54

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dapat meliputi 1 (satu), beberapa atau seluruh jenis pajak, baik untuk 1 (satu) atau beberapa masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 55

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko;
 - d. penyelenggaraan kegiatan atau acara insidental;
 - e. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi atau pembubaran usaha; dan
 - f. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

- (2) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa :
 - a. data perpajakan terkait dengan Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak dan setelah ditegur secara tertulis, SPTPD tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 - b. bukti transaksi atau data perpajakan yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- (3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak atas:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; atau
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 56

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan jenis pajak yang diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dalam 1 (satu) tahun pajak;
 - b. kepatuhan dalam melunasi semua jenis Utang Pajak; atau
 - c. kebenaran surat pemberitahuan untuk masa Pajak, bagian Tahun Pajak dan tahun-tahun Pajak sebelumnya.
- (3) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b dilakukan dengan :
 - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup Pemeriksaan hanya dilakukan terhadap keterangan lain berupa data konkret; atau
 - b. Pemeriksaan Lapangan dalam hal ruang lingkup Pemeriksaan dilakukan tidak terbatas hanya terhadap keterangan lain berupa data konkret.
- (4) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan data riil sesuai fakta yang ada pada suatu waktu tertentu belum dilaporkan dalam mengandung pendapat.

- (5) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c dan huruf e, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.
- (6) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (7) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf f, dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Lapangan.

Paragraf 3 Standar Pemeriksaan

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keahlian dan keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 59

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit memuat:
 1. kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, dengan ketentuan:
 - a) mempelajari profil Wajib Pajak;
 - b) menganalisis data keuangan Wajib Pajak; dan
 - c) mempelajari data lain yang relevan, baik dari Bapenda maupun dari Pihak Ketiga;
 2. menyusun Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*), dengan ketentuan:
 - a) Rencana Pemeriksaan disusun oleh Supervisor;
 - b) Rencana Pemeriksaan disusun berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan Supervisor atas data Wajib Pajak yang telah dikumpulkan dan dipelajari atau adanya kebijakan Kepala Bapenda;
 - c) Rencana Pemeriksaan harus ditelaah dan mendapat persetujuan dari Kepala Bapenda sebelum SP2 diterbitkan;
 - d) Rencana Pemeriksaan dapat dilakukan perubahan jika Pemeriksa menemukan kondisi yang berbeda saat melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dengan kondisi awal yang dijadikan pertimbangan saat membuat Rencana Pemeriksaan;
 - e) perubahan Rencana Pemeriksaan dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda; dan
 - f) perubahan Rencana Pemeriksaan harus memperhatikan jangka waktu Pemeriksaan;
 3. menyusun Program Pemeriksaan (*Audit Program*) dengan ketentuan:
 - a) Program Pemeriksaan disusun oleh Supervisor dan dibantu oleh Ketua Tim berdasarkan Rencana Pemeriksaan;
 - b) Program Pemeriksaan paling sedikit menyatakan metode Pemeriksaan, teknik Pemeriksaan dan prosedur Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa serta buku, catatan dan dokumen yang diperlukan;
 - c) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Pemeriksaan berupa penambahan pos yang akan diperiksa, maka harus dibuat perubahan Program Pemeriksaan;
 - d) Kepala Bapenda menandatangani Program Pemeriksaan untuk mengetahui apakah Program Pemeriksaan yang dibuat sesuai dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan
 - e) Program Pemeriksaan harus memuat Rencana Pemeriksaan dan realisasi Program Pemeriksaan;
 4. mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai

- dengan Program Pemeriksaan (audit program) yang telah disusun;
- c. Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang Supervisor, 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
 - e. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah sebagai Tenaga Ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi dan pengacara;
 - f. Apabila diperlukan, Pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
 - g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
 - h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
 - i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 60

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (2) KKP harus memberikan gambaran mengenai:
 - a. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - b. data, keterangan dan/atau bukti yang diperoleh;
 - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - d. simpulan serta hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
- (3) KKP harus ditelaah Supervisor untuk meyakini bahwa:
 - a. Pemeriksaan telah dilakukan sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan
 - b. pemilihan metode Pemeriksaan, teknik Pemeriksaan, prosedur Pemeriksaan, penghitungan matematis, koreksi dan dasar hukum koreksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bidang perpajakan.

- (4) KKP harus diparaf oleh pembuat dan Supervisor.

Pasal 61

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c dituangkan dalam bentuk LHP yang disusun secara ringkas dan jelas serta memuat:
- a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang perpajakan; dan
 - c. memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) LHP disusun dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (4) LHP ditandatangani oleh Kepala Bapenda untuk mengetahui apakah:
- a. pos yang diperiksa telah sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan/atau
 - b. dasar hukum koreksi telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Paragraf 4

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 62

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, kewajiban Pemeriksa:
- 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 waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
 - e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
 - h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
 - j. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Kecuali telah melakukan pemeriksaan yang telah sesuai dengan standar Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dan dilaksanakan berdasarkan itikad baik serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan sanksi.

Pasal 63

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, kewenangan Pemeriksa:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang

- berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang Pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang Pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - e. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, kewenangan Pemeriksa:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Bapenda dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek Pajak 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 laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 5

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 64

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

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk:
 - 1. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;

2. memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
 3. memperlihatkan surat perubahan tim Pemeriksa dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 4. memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan.
- b. menerima SPHP;
 - c. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan; dan
 - d. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 65

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, kewajiban Wajib Pajak:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, kewajiban Wajib Pajak:
 - a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak;

- c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
- e. meminjamkan laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
- f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 6
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 68

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 69

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), Kepala Bapenda harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 70

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Paragraf 7
Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 71

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

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

Pasal 72

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 1. tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya dengan disertai pelunasan kewajiban perpajakannya;
 2. tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar; atau
 3. dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena Wajib Pajak melunasi kewajiban perpajakannya berdasarkan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- c. Pemeriksaan Ulang yang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; atau
- d. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 73

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota

- keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1).
 - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
 - d. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 2. dihentikan karena tidak ditemukan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 3. dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, perbuatan Wajib Pajak bukan merupakan tindak pidana perpajakan, peristiwanya telah daluwarsa atau 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 dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda; atau
 - e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut:
 1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, perbuatan Wajib Pajak bukan merupakan tindak pidana perpajakan, peristiwanya telah daluwarsa 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 dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.

- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1);dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.
- (3) Apabila Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 74

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, ditetapkan secara jabatan.

Paragraf 8

SP2 dan Surat yang Berisi
Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 75

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Bapenda untuk 1 (satu) atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang

sama atau satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap 1 (satu) Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala Bapenda harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, Tenaga Ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Paragraf 9

Pemberitahuan, Panggilan Pemeriksaan dan
Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 76

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Lapangan, kewajiban Pemeriksa memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, kewajiban Pemeriksa 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 jenis Pajak, masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 77

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak

Badan;

2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 78

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, kewajiban Pemeriksa melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal 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), kewajiban Pemeriksa 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.

Paragraf 10 Peminjaman Dokumen

Pasal 79

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Peminjaman dokumen untuk jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian bukti, catatan dan dokumen;
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan dan/atau dokumen yang wajib harus dipinjamkan;
 - c. data yang dikelola secara elektronik dan telah diunduh Pemeriksa, wajib dibuat Berita Acara Pengambilan Data Elektronik; dan
 - d. dalam hal mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga, dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Bapenda maupun yang berasal luar Bapenda.
- (3) Peminjaman dokumen untuk jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. daftar buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa harus dilampirkan pada Surat Panggilan;
 - b. buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi

- panggilan dan dibuat bukti peminjaman dan pengembalian; dan
- c. dalam hal buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen;
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), wajib harus diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permintaan peminjaman Dokumen disampaikan.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
- a. surat peringatan pertama setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman dokumen; dan/atau
- b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat peringatan pertama disampaikan.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan.

Pasal 80

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 81

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang di minta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen dengan dilampiri rincian daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.

Pasal 82

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen atau Wajib Pajak telah memenuhi seluruhnya namun Pemeriksa masih meragukan kebenarannya, Pemeriksa dapat mencari data dengan cara melakukan:
 - a. peminjaman atau meminta keterangan data perpajakan atau data lain yang berhubungan dengan kegiatan Wajib Pajak kepada Instansi yang berwenang;
 - b. pemeriksaan kas (*cash opname*), dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan pencatatan omzet di lokasi usaha Wajib Pajak;
 2. dilakukan paling sedikit 5 (lima) kali kunjung dengan waktu dan hari yang berbeda; dan
 3. menghitung omzet rata-rata per hari menggunakan data yang diperoleh berdasarkan pengamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas (*cash opname*);
 - c. pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*), dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*) di lokasi usaha Wajib Pajak;
 2. dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali kunjungan pada waktu dan hari yang berbeda;
 3. melakukan pencatatan sekurang-kurangnya jumlah meja dan kursi, jumlah kamar, jumlah tamu saat kunjungan, bukti bill pembayaran, harga rata-rata pada menu dan/atau variabel

- lainnya pada objek Pajak;
4. petugas Pajak diwajibkan datang langsung ke lokasi objek Pajak saat ramai dan sepi dalam rangka menentukan tingkat kunjungan; dan
 5. menghitung omzet berdasarkan data yang diperoleh dari pengamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu dengan menghitung rata-rata jumlah pengunjung dan rata-rata jumlah pembayaran per pengunjung yang dituangkan dalam bentuk kepatuhan kelayakan omzet dan laporan hasil pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*);
- d. berdasarkan data pembandingan (*benchmarking*), dengan tahapan sebagai berikut:
1. membandingkan kondisi usaha Wajib Pajak dengan kondisi usaha sejenis atau sekelas, antara lain fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha dan lain-lain secara proporsional;
 2. sumber data pembandingan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diperoleh melalui:
 - a) data yang ada pada Bapenda;
 - b) media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
 - c) pemanfaatan data pihak ketiga, seperti data Notaris/PPAT yang diperoleh dari laporan bulanan Notaris/PPAT, data IMB/SIUP/TDP yang diperoleh dari pemerintah setempat, data Asosiasi/gabungan usaha dan lain sebagainya;
 3. mempertimbangkan faktor-faktor pengurang atau penambah sesuai kondisi dalam menganalisa data pembandingan (*benchmarking*); dan
 4. membuat laporan analisa data pembandingan (*benchmarking*).
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen serta hanya diperoleh dari sumber keterangan atau data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (3) Data yang diperoleh melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar melakukan penetapan Pajak secara jabatan dengan mempertimbangkan variabel, antara lain analisis biaya berdasarkan informasi yang diperoleh dari Pihak Ketiga, tingkat inflasi, pertumbuhan produk domestik regional bruto dan/atau *Growth Trend* berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik.

- (4) Dalam hal Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pajak terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

Paragraf 11
Penyegelan

Pasal 83

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
- a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; dan/atau
 - d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak 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 84

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.

- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 85

- (1) Pembukaan segel dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf a dan huruf b, telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 86

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

Paragraf 12 Penolakan Pemeriksaan

Pasal 87

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 88

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan 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.

Pasal 89

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 86 ayat (2), Pasal 87 ayat (1) atau Pasal 88 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 86 ayat (3), Pasal 87 ayat (2) atau Pasal 88 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (7),

dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

Paragraf 13

Penjelasan Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 90

- (1) Untuk memperoleh penjelasan lebih rinci, Pemeriksa melalui Kepala Bapenda dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak dengan penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan lebih rinci sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan lebih rinci 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.

Pasal 91

- (1) Pemeriksa melalui Kepala Bapenda, dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada Pihak Ketiga secara tertulis.
- (2) Surat permintaan keterangan dan/atau bukti oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Wajib Pajak;
 - b. keterangan atau bukti yang diminta; dan
 - c. maksud dilakukannya permintaan keterangan atau bukti.
- (3) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permintaan keterangan dan/atau bukti.
- (4) Dalam hal Pihak Ketiga memerlukan izin dari pihak yang berwenang, jangka waktu pemberian keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat izin dari pihak yang berwenang.
- (5) Dalam hal permintaan keterangan dan/atau bukti tidak dipenuhi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Pemeriksa segera menyampaikan surat peringatan.
- (6) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan keterangan atau bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat peringatan.
- (7) Dalam hal permintaan dalam surat peringatan tidak dipenuhi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhi permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pihak Ketiga.

Paragraf 14

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 92

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.

- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wakil Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 93

- (1) Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui temuan hasil pemeriksaan, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilampirkan bukti pendukung.
- (4) 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.
- (5) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

- (6) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (7) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (8) 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 94

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 93 ayat (2) atau ayat (4); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 95

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil

Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:

- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1); dan
 - b. hak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).

Pasal 96

Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 97

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dan tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 98

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4).

Pasal 99

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 100

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Pemeriksa melalui Kepala Bapenda memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat 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 101

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 100 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 15

Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 102

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 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 95 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah

- yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; atau
- c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 103

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

Paragraf 16

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 104

- (1) Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan secara jabatan oleh Kepala Bapenda berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Paragraf 17

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 105

- (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 Kepala Bapenda.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak, pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 106

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai

dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Paragraf 18
Pemeriksaan Ulang

Pasal 107

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

Paragraf 19
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pasal 108

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b dapat meliputi penentuan, pencocokan atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 109

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

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

Pasal 110

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 111

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

Pasal 112

Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf a adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.

Pasal 113

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf b meliputi:

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

Pasal 114

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 113 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pasal 115

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

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait; dan
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Wajib Pajak;
 2. penugasan Pemeriksaan;
 3. tujuan Pemeriksaan;
 4. buku dan dokumen yang dipinjam;
 5. materi yang diperiksa;
 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 116

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, kewajiban Pemeriksa:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;

- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 117

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

Pasal 118

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 surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari 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.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 121

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan 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 perlu diubah, Kepala Bapenda tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 122

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, kewajiban Pemeriksa 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, kewajiban Pemeriksa 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 123

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 124

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109.
- (2) Peminjaman Dokumen dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 sampai dengan Pasal 82.

Pasal 125

- (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 126

- (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 127

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dan Pasal 126, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dan Pasal 126, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (3) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dan Pasal 126, permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses atau tidak dapat dipertimbangkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka Wajib Pajak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c.

Pasal 128

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui kepala Bapenda, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dan Pasal 91.

Paragraf 20
Penyampaian Kuesioner dan Pembiayaan

Pasal 129

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Bapenda.

Pasal 130

Bapenda wajib mengalokasikan anggaran dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Padang dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan
Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak

Paragraf 1
Surat Ketetapan Pajak

Pasal 131

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:

- a. hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 2. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 3. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) atau Pasal 65 dan Pasal 119.
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
- (4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 132

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.

Pasal 133

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa:
 - a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b; atau
- b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
 - (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Paragraf 2
Surat Tagihan Pajak

Pasal 134

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
- (3) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam hal:
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1%

(satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

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

Bagian Kesembilan Penagihan

Paragraf 1 Umum

Pasal 135

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

Paragraf 2 Pejabat dan Jurusita Pajak

Pasal 136

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) Wali Kota menunjuk Kepala Bapenda untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. surat teguran;
 2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;

3. surat paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- c. memasang papan informasi yang memuat informasi sebagai berikut:

OBJEK PAJAK DAERAH INI BELUM DIBAYAR ATAU DILUNASI PAJAK TERUTANGNYA.

UNTUK MENGHINDARI SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN DAERAH KOTA PADANG NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH, AGAR SEGERA MENGHUBUNGI KEPALA BAPENDA ATAU UPTD SETEMPAT.

DILARANG MERUBAH/MEMINDAHKAN PLANG INI.

- (3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

Syarat- syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak adalah:

- a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
- b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, Golongan II/a;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
- e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.

Pasal 138

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

Jurusita Pajak diberhentikan apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. pensiun;
- c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
- d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
- e. melakukan perbuatan tercela;
- f. melanggar sumpah atau janji Jurusita Pajak; atau
- g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.

Paragraf 3
Tata Cara Penagihan

Pasal 140

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Bapenda.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Pasal 141

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos;
- c. melalui surat elektronik; atau
- d. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Wali Kota.

Pasal 142

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda apabila:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan pajak.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Paragraf 4
Surat Paksa

Pasal 143

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 144

- (1) Surat Paksa berkepal 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 sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 145

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

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

Pasal 146

- (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 147

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui

sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan 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 148

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Kepala Bapenda atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Bapenda karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1).

Pasal 149

- (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) Permohonan pembetulan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Teguran dan/atau Surat Paksa diterima.
- (3) Kepala Bapenda melakukan pembetulan atas permohonan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Kepala Bapenda.

Paragraf 5

Sita

Pasal 150

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 151

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

Pasal 152

- (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-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;

- e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
 - f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari 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 Wali Kota.

Pasal 153

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 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-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-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 sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.

- (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-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 Wali Kota.

Pasal 154

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Kepala Bapenda, 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 155

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 156

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 157

- (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 158

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

Pasal 159

- (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; atau
 - 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 melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 160

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 161

- (1) Atas Barang yang disita dapat ditempeli 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 "DI SITA";
 - b. nomor dan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, atau merusak Barang yang disita.

Pasal 162

- (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 Wali Kota.
- (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 163

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.

Paragraf 6
Lelang

Pasal 164

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala Bapenda berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang.
- (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.

Pasal 165

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Kepala Bapenda berwenang melaksanakan penjualan secara lelang atau tidak secara lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.
- (2) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak Pengumuman Lelang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak penyitaan.

Pasal 166

- (1) 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 kerja setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Kepala Bapenda melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 167

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

Pasal 168

- (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, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Kepala Bapenda walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa Barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Kepala Bapenda kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Kepala Bapenda yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) 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 169

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 170

- (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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 171

- (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 peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 172

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan Pasal 38 ayat (1), jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.
- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau

penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Kesepuluh Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 173

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.
- (2) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.
- (4) Keputusan Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 permohonan pengembalian 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 permohonan pengembalian oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.

- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (8) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat dari 2 (dua) bulan, Kepala Bapenda memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Bagian Kesebelas
Penghapusan Piutang oleh Wali Kota

Pasal 174

- (1) Wali Kota melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Wali Kota melalui Kepala Bapenda memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3).
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (5) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan piutang Pajak berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai pedoman penghapusan piutang Pajak.

Bagian Kedua Belas
Keberatan dan Banding

Paragraf 1
Keberatan

Pasal 175

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Bapenda terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT,

SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia 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) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (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 Wali Kota.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1).

Pasal 176

- (1) Kepala Bapenda harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1).

- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (7).
- (4) Keputusan Kepala Bapenda atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 177

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

Paragraf 2
Banding

Pasal 178

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggihkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketiga Belas
Gugatan

Pasal 180

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 175 ayat (1) dan Pasal 176; 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 181

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD SERTA BATAS WAKTU PENYAMPAIAN SPTPD

Bagian Kesatu

Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 182

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha yang dibuktikan dengan laporan pendapatan dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada Sistem *Online* Pajak Daerah.
- (6) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (7) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Pasal 183

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.

- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (4) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.

Pasal 184

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (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 Wali Kota.

Pasal 185

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

dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Bagian Kedua Penelitian SPTPD

Pasal 186

- (1) Kepala Bapenda melalui Pejabat yang membidangi pendataan melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Bapenda menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.

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

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 187

- (1) Wali Kota dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari sehingga sulit menentukan pilihan untuk membiayai kebutuhan pokok atau membayar kewajiban perpajakannya, dibuktikan dengan surat pernyataan dan data pendukung lainnya; atau
 - b. Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan keuangan pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik.
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. bencana alam yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor; dan/atau
 - b. sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran atau wabah penyakit.
- (4) Kriteria kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbagi atas:
 - a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan yang menjadi objek Pajak berhenti beroperasi untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan volume kegiatan yang menjadi objek Pajak tersisa paling banyak 50% (lima puluh persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
 - c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan volume kegiatan yang menjadi objek Pajak tersisa paling banyak 75% (tujuh puluh lima

persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

Pasal 188

- (1) Berdasarkan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung yang meliputi:
 - a. surat permohonan ditulis dengan Bahasa Indonesia dan disertai dengan alasan yang jelas;
 - b. surat kuasa dalam hal dikuasakan;
 - c. diajukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - d. tidak memiliki tunggakan pajak tahun pajak sebelumnya, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - e. dalam hal pengurangan atau penghapusan sanksi, harus melunasi pokok Pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD diterbitkan;
 - b. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam; dan
 - c. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa.

Pasal 189

- (1) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian atau menolak yang berdasarkan pada hasil penelitian dan/atau pemeriksaan.
- (2) Wali Kota melimpahkan kewenangan penandatanganan Keputusan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran:
 - a. atas pokok Pajak yang terutang paling banyak Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan
 - b. atas sanksi Pajak yang terutang paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah),kepada Kepala Bapenda.

Pasal 190

- (1) Ketentuan tata cara keringanan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Pasal 188 dan Pasal 189 berlaku untuk setiap jenis Pajak kecuali pengurangan PBB-P2 dan BPHTB serta pembebasan Pajak Reklame.
- (2) Ketentuan tata cara keringanan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran atas sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Pasal 188 dan Pasal 189 berlaku untuk setiap jenis Pajak, kecuali pengurangan dan pembebasan atas sanksi PBB-P2.

Bagian Kedua
Pengurangan PBB-P2

Pasal 191

- (1) Pengurangan dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal:
 - a. karena kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya; atau
 - b. objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 1. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 2. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi Mantan Wali Kota dan Mantan Wakil Wali Kota Padang, atau janda/dudanya;
 3. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi;
 4. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang termasuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi; dan/ atau
 5. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.

- b. Wajib Pajak badan meliputi objek Pajak yang Wajib Pajak-nya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin yang dibuktikan dengan laporan keuangan *audited*.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
 - (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 192

Besarnya pengurangan yang diberikan sebagai berikut:

- a. paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf a angka 2, objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (3) dan ayat (4);
- b. paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf a angka 1; dan
- c. paling tinggi 50% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf a angka 3, angka 4, angka 5 dan Pasal 191 ayat (2) huruf b.

Pasal 193

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD dan STPD.
- (2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD dan STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan Pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasi.

Pasal 194

- (1) Pengurangan diberikan atas permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2.

- (2) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan;
 - e. surat Permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam Surat Permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak Badan atau Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah); atau
 2. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
 - f. diajukan dalam jangka waktu:
 1. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya SKPD dan STPD PBB-P2;
 2. 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya SPPT, sejak tanggal terjadinya bencana alam, atau sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
 - g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek Pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - h. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan.

Pasal 195

- (1) Permohonan Pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak.

Pasal 196

- (1) Wali Kota dapat menolak atau mengabulkan permohonan pengurangan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194.
- (2) Wali Kota mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pengurangan PBB-P2 yang terutang kepada Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak, paling banyak Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah).

Bagian Ketiga
Pengurangan BPHTB

Pasal 197

Atas permohonan Wajib Pajak, dapat diberikan pengurangan BPHTB dalam hal:

- a. Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan objek Pajak yaitu:
 1. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis;
 2. Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain hak pengelolaan dan telah menguasai tanah dan atau bangunan lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari Pejabat Pemerintah Daerah setempat;
 3. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah sederhana dan rumah susun sederhana serta rumah sangat sederhana yang diperoleh langsung dari pengembangan dan dibayar secara angsuran; dan
 4. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan, keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat kebawah;
- b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu:
 1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dan hasil ganti rugi pemerintah yang nilai gantinya di bawah NJOP;
 2. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum;
 3. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang usaha sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah;
 4. Wajib Pajak Bank Mandiri yang memperoleh hak atas tanah yang berasal dari Bank Bumi Daya, Bank

- Dagang Negara, Bank Pembangunan Indonesia dan Bank Ekspor Impor dalam rangkaian proses penggabungan usaha (*merger*);
5. Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan Usaha (*merger*) atau Peleburan Usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Direktur Jenderal Pajak;
 6. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling 3 (bulan) sejak penandatanganan akta;
 7. Wajib Pajak orang pribadi veteran, pegawai negeri sipil, tentara nasional indonesia, kepolisian republik indonesia, pensiunan pegawai negeri sipil, purnawirawan tentara nasional indonesia, purnawirawan kepolisian republik indonesia atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumas dinas Pemerintah;
 8. Wajib Pajak Badan korps pegawai republik Indonesia yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota korps pegawai republik Indonesia/ pegawai negeri sipil;
 9. Wajib Pajak Badan anak perusahaan dari asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tentang kesehatan keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
 10. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah atau seluruh atau sebagian tanahnya yang digunakan pribadi atau kaumnya, untuk pembangunan guna kepentingan umum; dan
 11. Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari sehingga sulit menentukan pilihan untuk membiayai kebutuhan pokok atau membayar kewajiban perpajakannya dan termasuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial; dan
- c. Tanah dan bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau Pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat.

Pasal 198

- (1) Besarnya pengurangan BPHTB ditetapkan sebagai berikut:
 - a. sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf a angka 3 dan huruf b angka 11;
 - b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang untuk wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf a angka 2 dan angka 4, huruf b angka 1, angka 2, angka 5, angka 6 dan angka 9, serta huruf c;
 - c. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari pajak yang terhutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf a angka 1 serta huruf b angka 3 dan angka 7; dan
 - d. sebesar 100% (seratus persen) dari pajak yang terhutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf b angka 4, angka 8 dan angka 10.
- (2) Permohonan pengurangan BPHTB diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SSPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi SSPD dan SPPT PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan;
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam Surat Permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak Badan; atau
 2. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi.
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga atau kartu identitas lainnya dari Wajib Pajak; dan
 - g. data pendukung lainnya yang disesuaikan dengan pengajuan permohonan Wajib Pajak.

Pasal 199

- (1) Wali Kota dapat menolak atau mengabulkan permohonan pengurangan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2).
- (2) Wali Kota mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pengurangan BPHTB yang terutang kepada Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak, paling banyak Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah).

Bagian Keempat
Pembebasan Pajak Reklame

Pasal 200

- (1) Wajib Pajak yang berpartisipasi dalam pembangunan Daerah atas penyediaan sarana dan prasarana umum seperti membuat halte, pos penjagaan dan/atau atas himbauan pemerintah, dapat diberikan pembebasan Pajak Reklame.
- (2) Wajib Pajak yang berpartisipasi dalam pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan pembebasan Pajak Reklame kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.

Pasal 201

- (1) Pembebasan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) tahun sejak mulai dioperasikan.
- (2) Permohonan pembebasan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) objek Pajak;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui kepala Bapenda;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau nomor induk berusaha Wajib Pajak;
 - d. foto objek Pajak; dan
 - e. surat bukti bahwa telah berpartisipasi dalam pembangunan Daerah.

Pasal 202

- (1) Wali Kota dapat menolak atau mengabulkan permohonan pembebasan Pajak Reklame yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2).
- (2) Wali Kota mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat penolakan dan pembebasan Pajak Reklame kepada Kepala Bapenda.

Bagian Kelima
Pembebasan atau Pengurangan Sanksi PBB-P2

Pasal 203

- (1) Wali Kota karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membebaskan atau mengurangi sanksi administratif berupa bunga atau denda PBB-P2 yang terutang, dalam hal sebagai berikut:
 - a. dalam rangka memperingati hari-hari besar tertentu sesuai pertimbangan Wali Kota; atau

- b. dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Pembebasan atau Pengurangan Sanksi Administratif karena jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Permohonan pembebasan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal diterbitkan SPPT atau SKPD dan STPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Wali Kota menerbitkan keputusan paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima.
- (5) Wali Kota melimpahkan kewenangan penandatanganan Keputusan pembebasan atau pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 yang terutang kepada Kepala Bapenda, paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).

BAB VI ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL

Pasal 204

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

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

Pasal 205

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dan diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Wali Kota dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 206

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 207

- (1) Permohonan pemberian insentif fiskal yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung yang meliputi:
 - a. surat permohonan ditulis dengan Bahasa Indonesia dan disertai dengan alasan yang jelas;
 - b. surat kuasa dalam hal dikuasakan;
 - c. diajukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - d. tidak memiliki tunggakan pajak tahun pajak sebelumnya, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - e. dalam hal pengurangan atau penghapusan sanksi, harus melunasi pokok Pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD diterbitkan;
 - b. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam; dan
 - c. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa.

BAB VII

ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN
KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

Pasal 208

- (1) Wali Kota dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
 - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Wali Kota secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak

tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.

- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Wali Kota berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Keputusan Wali Kota atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Persetujuan atau penolakan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.

Pasal 209

Permohonan kemudahan perpajakan Daerah berupa perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak dan/atau pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung yang meliputi:

- a. surat permohonan ditulis dengan Bahasa Indonesia dan disertai dengan alasan yang jelas;
- b. surat kuasa dalam hal dikuasakan; dan

- c. tidak memiliki tunggakan pajak tahun pajak sebelumnya, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 210

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka bagi Wajib Pajak yang mengajukan perpanjangan IMTR terhitung sejak tanggal 5 Januari 2024 sampai dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini dibebaskan dari sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 211

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2011 Nomor 33);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2013 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2022 Nomor 79);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2014 tentang Harga Patokan Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 4);
- d. Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 9);
- e. Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 11);
- f. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 01);

- g. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 46);
- h. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 47);
- i. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 48);
- j. Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 50);
- k. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2014 Nomor 51);
- l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaporan Pembuatan Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan Bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah/ Notaris atau Kepala Kantor yang Membidangi Pelayanan Lelang Negara (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 26);
- m. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2018 Nomor 12);
- n. Peraturan Wali Kota Nomor 94 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2018 Nomor 94);
- o. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang Terutang Kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2019 Nomor 12);
- p. Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 68);
- q. Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 86);
- r. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan, Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak yang Dibayar Sendiri (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2021 Nomor 23); dan
- s. Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota

Padang Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2022 Nomor 25),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 212

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 Mei 2024

Pj. WALI KOTA PADANG,



ANDREE HARMADI ALGAMAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 20 Mei 2024

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2024 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
MASA PAJAK, TAHUN PAJAK, TATA CARA
PEMUNGUTAN PAJAK, PENGISIAN DAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
DAERAH, ADMINISTRASI DAN TATA CARA
KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN,
PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK
PAJAK DAN/ATAU SANKSINYA, PEMBERIAN
INSENTIF FISKAL DAN PEMBERIAN
KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

PERSYARATAN BERKAS LAYANAN PBB-P2

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan Berkas Layanan
1	Penerbitan Data Baru	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko Surat Permohonan Penerbitan Data Baru.b. Mengisi blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah benar sesuai aslinya dan tidak dijadikan jaminan utang atau diperjualbelikan serta tidak dalam keadaan sengketa.c. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.d. Bagi pemilik yang sudah meninggal, melampirkan:<ul style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan Kematian; dan2) Surat Keterangan ahli waris yang dilegalisir.e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk Wajib Pajak Badan.f. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, berupa:<ul style="list-style-type: none">1) Sertifikat tanah;2) Surat Ukur (SU) atau Gambar Situasi (GS);3) Keputusan Pemberian Hak Baru dari Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN);4) Siliah Jariah; dan/atau5) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah,yang dilegalisir.g. Fotokopi SPPT PBB-P2 sepadan atau berdampingan dengan Objek Pajak.h. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.i. Foto Objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan Berkas Layanan
2	Pembetulan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko Surat Permohonan Pembetulan.b. Mengisi blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah benar sesuai aslinya dan tidak dijadikan jaminan utang atau diperjualbelikan serta tidak dalam keadaan sengketa.c. Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan.d. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dan tidak memiliki tunggakan.e. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.f. Bagi pemilik yang sudah meninggal, melampirkan:<ul style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan Kematian; dan2) Surat Keterangan ahli waris yang dilegalisir.g. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk Wajib Pajak Badan.h. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, berupa:<ul style="list-style-type: none">1) Sertifikat tanah;2) Surat Ukur (SU) atau Gambar Situasi (GS);3) Keputusan Pemberian Hak Baru dari Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN);4) Siliah Jariah; dan/atau5) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, yang dilegalisir.i. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.j. Foto Objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.
3	Mutasi Pecah	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko Surat Permohonan Pemecahan.b. Mengisi blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah benar sesuai aslinya dan tidak dijadikan jaminan utang atau diperjualbelikan serta tidak dalam keadaan sengketa.c. Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan.d. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dan tidak memiliki tunggakan.e. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.f. Bagi pemilik yang sudah meninggal, melampirkan:<ul style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan Kematian; dan2) Surat Keterangan ahli waris yang dilegalisir.g. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk Wajib Pajak Badan.

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan Berkas Layanan
		<p>h. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sertifikat tanah;2) Surat Ukur (SU) atau Gambar Situasi (GS);3) Keputusan Pemberian Hak Baru dari Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN);4) Siliah Jariah; dan/atau5) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, <p>yang dilegalisir.</p> <p>i. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto Objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p>
4	Salinan SPPT	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko Surat Permohonan Salinan.b. Fotokopi SPPT PBB-P2 Tahun sebelumnya dengan memperlihatkan SPPT PBB-P2 asli.c. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dan tidak memiliki tunggakan.d. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.e. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.


Pj. WALI KOTA PADANG,

ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
MASA PAJAK, TAHUN PAJAK, TATA CARA
PEMUNGUTAN PAJAK, PENGISIAN DAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
DAERAH, ADMINISTRASI DAN TATA CARA
KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN,
PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK
PAJAK DAN/ATAU SANKSINYA, PEMBERIAN
INSENTIF FISKAL DAN PEMBERIAN
KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

PERSYARATAN BERKAS LAYANAN BPHTB

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
1	Jual Beli	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.d. Kwitansi pembayaran atau bukti tanda terima penerimaan uang yang sah.e. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.f. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.g. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.h. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.i. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.j. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.k. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.l. Denah lokasi objek Pajak.m. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.n. Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB).o. Surat Kuasa penyerahan fotokopi salinan Akta Jual Beli (AJB) dari Wajib Pajak kepada Notaris/PPAT, jika tidak menggunakan PPJB.p. Brosur yang ditandatangani dan distempel oleh pengembang (<i>developer</i>) jika objek Pajak merupakan perumahan baru.

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
2	Tukar Menukar	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.k. Denah lokasi objek Pajak.l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.m. Surat Keterangan Tukar Menukar.
3	Hibah	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.k. Denah lokasi objek Pajak.l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.m. Surat Pernyataan Hibah.

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
4	Hibah Wasiat	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.k. Denah lokasi objek Pajak.l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.m. Surat Pernyataan Hibah Wasiat.
5	Waris	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.k. Denah lokasi objek Pajak.l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.m. Surat Pernyataan Waris.

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
		<p>n. Fotokopi Surat atau Bukti sebagai Ahli Waris yang dilegalisir, dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah dan Camat; 2) Akta Pewaris dari Notaris; 3) Surat Wasiat atau Akta Wasiat; 4) Surat Keterangan Ahli Waris Berdasarkan Putusan Pengadilan; 5) Surat Keterangan Ahli Waris Berdasarkan Penetapan Hakim; dan/atau 6) Surat Keterangan Ahli Waris dari Balai Harta Peninggalan. <p>o. Fotokopi Surat Keterangan Kematian Pewaris yang dilegalisir.</p> <p>p. Fotokopi KTP dan KK Ahli Waris serta Surat Kuasa bermaterai cukup jika Ahli Waris lebih dari 1 (satu) orang.</p>
6	Pemasukan dalam Perseroan atau Badan Hukum lain	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah. m. Akta Pemasukan dalam Perseroan atau Badan Hukum lain.
7	Pemisahan Hak yang Mengakibatkan Peralihan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.

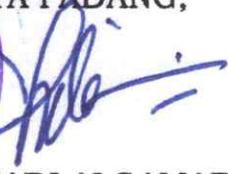
No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah. m. Surat Keputusan Pemisahan Hak yang Mengakibatkan Peralihan.
8	Penunjukan Pembeli dalam Lelang	<ul style="list-style-type: none"> a. Kwitansi Lelang. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. c. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. d. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. e. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. f. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. g. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. h. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. i. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. j. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. k. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. l. Denah lokasi objek Pajak.
9	Pelaksanaan Putusan Hakim yang Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
		<p>Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keputusan Hakim yang Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
10	Penggabungan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah. m. Akta Penggabungan Usaha.
11	Peleburan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
		<ul style="list-style-type: none"> d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah. m. Akta Peleburan Usaha.
12	Pemekaran Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah. m. Akta Pemekaran Usaha.
13	Hadiah	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
		<ul style="list-style-type: none"> d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN. g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. k. Denah lokasi objek Pajak. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah. m. Surat Hadiah, Akta Pemberian Hadiah atau Bukti Pemenang Hadiah/ Undian.
14	Pemberian Hak Baru Kelanjutan Pelepasan Hak	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan. f. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan. g. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan. h. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan. i. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>. j. Denah lokasi objek Pajak. k. Surat Keputusan Pemberian Hak Baru Kelanjutan Pelepasan Hak dari Kepala BPN. l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Surat Keputusan Kepala BPN.
15	Pemberian Hak Baru diluar Pelepasan Hak	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup. b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2. c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.

No.	Jenis Perolehan Hak	Persyaratan Berkas Layanan
		<ul style="list-style-type: none">d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.f. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.g. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.h. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.i. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.j. Denah lokasi objek Pajak.k. Surat Keputusan Pemberian Hak Baru diluar Pelepasan Hak dari Kepala BPN.l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Surat Keputusan Kepala BPN.


Pj. WALI KOTA PADANG,

ANDRE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
MASA PAJAK, TAHUN PAJAK, TATA CARA
PEMUNGUTAN PAJAK, PENGISIAN DAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
DAERAH, ADMINISTRASI DAN TATA CARA
KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN,
PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK
PAJAK DAN/ATAU SANKSINYA, PEMBERIAN
INSENTIF FISKAL DAN PEMBERIAN
KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

BENTUK FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAN
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK,
FORMULIR PERMOHONAN IZIN MASA TAYANG REKLAME, DAN
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Lampiran Surat
Pemberitahuan Objek Pajak

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

	PEMERINTAH KOTA PADANG BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	Nomor Formulir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		Selain diisi oleh petugas (bagian yang di arsis) diisi oleh wajib pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.							
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN									
1	JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekam Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data					
2	NOP	PR	DT II	KEC.	KEL.	BLOK	NO.URUT	KODE	
3	NOP BERSAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU									
4	NOP ASAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	NOP SPPT LAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK									
6	NAMA JALAN	<input type="text"/>					7	BLOK/KAV/NOMOR	<input type="text"/>
8	KELURAHAN	<input type="text"/>					9	RW	<input type="text"/>
							10	RT	<input type="text"/>
C. DATA SUBJEK PAJAK									
11	STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik	<input type="checkbox"/> 2. Penyewa	<input type="checkbox"/> 3. Pengelola	<input type="checkbox"/> 4. Pemakai	<input type="checkbox"/> 5. Sengketa			
12	PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS	<input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI*	<input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*	<input type="checkbox"/> 4. Badan	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya			
13	NAMA SUBJEK PAJAK	<input type="text"/>					14	NPWP	<input type="text"/>
15	NAMA JALAN	<input type="text"/>					16	BLOK/KAV/NOMOR	<input type="text"/>
17	KELURAHAN	<input type="text"/>					18	RW	<input type="text"/>
							19	RT	<input type="text"/>
20	KOTA-KODE POS	<input type="text"/>							
21	NOMOR KTP	<input type="text"/>							
22	LUAS TANAH (m ²)	<input type="text"/>					23	ZONA NILAI TANAH	<input type="text"/>
24	JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah+Bangunan	<input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun	<input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum				
Catatan : *) yang penghasilan semata-mata berasal dari Gaji dan Uang Pensiunan									
							Dilanjutkan di halaman berikutnya		

D. DATA BANGUNAN		
25 JUMLAH BANGUNAN	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
E. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 jo Undang-Undang No. 12 Tahun 1994.</p>		
26. NAMA SUBJEK PAJAK /KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN
.....
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Objek Pajak - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal (ayat 2) UU No.12 Tahun 1985 jo UU No. 12 Tahun 1994. 		
F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG		
29 TANGGAL (TGL/BLN/THN)	29 TANGGAL (TGL/BLN/THN)	
<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
30 TANDA TANGAN	30 TANDA TANGAN	
.....	
31 NAMA JELAS	31 NAMA JELAS	
.....	
32	32	
<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
SKET. / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK		
<p>KETERANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, sebelah selatan, sebelah timur dan barat. 	<p style="text-align: center;">Contoh Penggambaran</p>	

2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		Nomor Formulir <input style="width: 20px;" type="text"/>																		
1 JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekam Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu																				
2 NOP <table style="width: 100%; text-align: center; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">PR</td> <td style="width: 10%;">DT.II</td> <td style="width: 10%;">KEC.</td> <td style="width: 10%;">KEL.</td> <td style="width: 10%;">BLOK</td> <td style="width: 10%;">NO.URUT</td> <td style="width: 10%;">KODE</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>				PR	DT.II	KEC.	KEL.	BLOK	NO.URUT	KODE	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>		
	PR	DT.II	KEC.	KEL.	BLOK	NO.URUT	KODE													
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>													
3 JUMLAH BANGUNAN <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 4 BANGUNAN KE <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																				
5 JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 1. Perumahan</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 3. Pabrik</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko</td> <td><input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik</td> <td><input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma</td> <td><input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian</td> <td><input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10. lain-lain</td> <td><input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak</td> <td><input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 13. Apartemen</td> <td><input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin</td> <td><input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik	<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah	<input type="checkbox"/> 10. lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir	<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak	<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik																		
<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi																		
<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah																		
<input type="checkbox"/> 10. lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir																		
<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak																		
<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah																				
6 LUAS BANGUNAN (m ²) <input style="width: 100px;" type="text"/>		7. JUMLAH LANTAI <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																		
8 TAHUN DI BANGUN <input style="width: 100px;" type="text"/>		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (watt) <input style="width: 100px;" type="text"/>																		
9 TAHUN DI RENOVASI <input style="width: 100px;" type="text"/>																				
11 KONDISI PADA UMUMNYA <input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek																				
12 KONTRUKSI <input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu																				
13 ATAP <input type="checkbox"/> 1. Decrabon/Beton/Genteng Glazur <input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/Aluminium <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng																				
14 DINDING <input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng																				
15 LANTAI <input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Teroso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan <input type="checkbox"/> 5. Semen																				
16 LANGIT-LANGIT <input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes/Bambu <input type="checkbox"/> 3. Tidak ada																				
17 JUMLAH AC <input style="width: 20px;" type="text"/> Split <input style="width: 20px;" type="text"/> Window		18 AC Sentral <input style="width: 20px;" type="text"/> 1. Ada <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. Tidak Ada																		
19 LUAS KOLAM RENANG (m ²) <input style="width: 40px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Perapis		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (m ²) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input style="width: 20px;" type="text"/> Ringan</td> <td style="width: 50%;"><input style="width: 20px;" type="text"/> Berat</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Sedang</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Dengan Penutup Lantai</td> </tr> </table>	<input style="width: 20px;" type="text"/> Ringan	<input style="width: 20px;" type="text"/> Berat	<input style="width: 20px;" type="text"/> Sedang	<input style="width: 20px;" type="text"/> Dengan Penutup Lantai														
<input style="width: 20px;" type="text"/> Ringan	<input style="width: 20px;" type="text"/> Berat																			
<input style="width: 20px;" type="text"/> Sedang	<input style="width: 20px;" type="text"/> Dengan Penutup Lantai																			
21 JUMLAH LAPANGAN TENIS <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">DENGAN LAMPU</td> <td style="width: 50%;">TANPA LAMPU</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Beton</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Aspal</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Tanah Liat/Rumput</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>		DENGAN LAMPU	TANPA LAMPU	<input style="width: 20px;" type="text"/> Beton	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> Aspal	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> Tanah Liat/Rumput	<input style="width: 20px;" type="text"/>	22 JUMLAH LIFT <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input style="width: 20px;" type="text"/> Penumpang</td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 20px;" type="text"/> Lebar < 0,80 m</td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Kapsul</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Lebar > 0,80 m</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/> Barang</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input style="width: 20px;" type="text"/> Penumpang	<input style="width: 20px;" type="text"/> Lebar < 0,80 m	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> Kapsul	<input style="width: 20px;" type="text"/> Lebar > 0,80 m	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> Barang			
DENGAN LAMPU	TANPA LAMPU																			
<input style="width: 20px;" type="text"/> Beton	<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
<input style="width: 20px;" type="text"/> Aspal	<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
<input style="width: 20px;" type="text"/> Tanah Liat/Rumput	<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
<input style="width: 20px;" type="text"/> Penumpang	<input style="width: 20px;" type="text"/> Lebar < 0,80 m	<input style="width: 20px;" type="text"/>																		
<input style="width: 20px;" type="text"/> Kapsul	<input style="width: 20px;" type="text"/> Lebar > 0,80 m	<input style="width: 20px;" type="text"/>																		
<input style="width: 20px;" type="text"/> Barang																				
23 JUMLAH TANGGA BERJALAN <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	24 PANJANG PAGAR (m) <input style="width: 40px;" type="text"/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada					
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																		
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																		
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																		
<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada																			
<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada																			
25 PEMADAM KEBAKARAN <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 1. Hydrant</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2. Sprinkler</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</td> <td><input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3. Fire Al</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 3. Fire Al			26 JUMLAH SALURAN PES PABX <input style="width: 40px;" type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada																		
<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada																		
<input type="checkbox"/> 3. Fire Al																				
27 KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (m) <input style="width: 40px;" type="text"/>																				

<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)			
28 TINGGI KOLOM (m)	<input type="text"/>	29 LEBAR BENTANG	<input type="text"/>
30 DAYA DUKUNG LANTAI	<input type="text"/>	31 KELILING DINDING	<input type="text"/>
		32 LUAS MEZANINE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)			
33 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1.Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2.Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3.Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO(JPB=4)			
34 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1.Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2.Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3.Kelas 3
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB=5)			
35 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1.Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2.Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3.Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
36 LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (m ²)	<input type="text"/>	37 LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (m ²)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA/REKREASI (JPB=6)			
38 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1.Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2.Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL/WISMA (JPB=7)			
39 JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Non-Resort		
40 JUMLAH BINTANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5	<input type="checkbox"/> 2. Bintang 4	<input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
41 JUMLAH KAMAR	<input type="text"/>	42 LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (m ²)	<input type="text"/>
		43 LUAS KAMAR LAIN DENGAN AC SENTRAL (m ²)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR JPB=12			
44 TIPE BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Tipe 4	<input type="checkbox"/> 2. Tipe 3	<input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)			
45 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
46 JUMLAH APARTEMEN	<input type="text"/>	47 LUAS APARTEMEN DENGAN AC CENTRAL (m ²)	<input type="text"/>
		48 LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (m ²)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)			
49 KAPASITAS TANGKI (m ³)	<input type="text"/>	50 LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/> 1. Diatas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Dibawah Tanah
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)			
51 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
52 NILAI SISTEM	<input type="text"/>	53 NILAI INDIVIDUAL	<input type="text"/>
54 TANGGAL KUNJUNGAN KEMBALI	<input type="text"/>	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
55 TANGGAL PENDATAAN	<input type="text"/>	55 TANGGAL PENELITIAN	<input type="text"/>
56 TANDA TANGAN		56 TANDA TANGAN	
57 NAMA JELAS		57 NAMA JELAS	

B. Bentuk Formulir Permohonan IMTR



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**PERMOHONAN IZIN MASA TAYANG REKLAME
(IMTR) PAJAK REKLAME**

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perpanjangan
2. Teks Reklame :
3. Jenis Reklame : a. Reklame papan
(billboard/ videotron/ megatron/ neon box)
b. Reklame kain
c. Reklame melekat/stiker
d. Reklame selebaran
e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan
f. Reklame udara
g. Reklame apung
h. Reklame film/slide
i. Reklame peragaan
4. Jumlah Reklame :unit
5. Ukuran : Panjang.....m x Lebar.....m =m²
Panjang.....m x Lebar.....m =m²
6. Jumlah Sisi/muka :
7. Lokasi Pemasangan :
8. Penempatan Reklame : Di dinding/ Pekarangan / Tanah Pemko/ Tanah Masyarakat/Lainnya
9. Jangka Waktu Penayangan : hari Tgls.d.....
 bulan Tgls.d.....
 1(satu) tahun Tgls.d.....

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
- NPWP :
- NIB :

2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kab/Kota :
7. Provinsi :
8. Nomor telepon :

Padang,

Petugas

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggungjawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

C. Bentuk Formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak

1. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)

a. PBJT atas Makanan dan/atau Minuman



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
OBJEK PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. TMT Berusaha :
7. Kategori : Restoran/Jasa Boga/Katering
8. Luas Tempat Usaha :
9. Jumlah Karyawan :
10. Rata-Rata Gaji Karyawan : Rp...../orang/bulan/minggu/hari
11. Jumlah Meja dan Kursi : Meja..... Kursi.....
12. Jam Operasi : Buka..... Tutup.....
13. Omset Rata-Rata :/hari
14. Harga Sudah Termasuk Pajak : Ya/tidak

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....

4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kab/Kota :
7. Provinsi :
8. Nomor telepon :

Padang,

Petugas

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggungjawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

b. PBJT atas Jasa Perhotelan



**PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
OBJEK PBJT JASA PERHOTELAN**

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. TMT Berusaha :
7. Luas Tempat Usaha :
8. Jumlah Karyawan :
9. Jenis Perizinan :

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kab/Kota :
7. Provinsi :
8. Nomor telepon/HP :

III. Data Usaha :

1. Status Usaha : 1. Induk 2. Cabang

2. Jenis Jasa Perhotelan : a. Hotel;
b. Hostel;
c. Vila,
d. Pondok Wisata,
e. Motel;
f. Losmen;
g. Wisma Pariwisata;
h. Pesanggrahan;
i. Rumah penginapan/Guesthouse/bungalow/
resort/cottage;
j. Tempat Tinggal Pribadi yang difungsikan sebagai hotel;
k. Glamping
3. Jumlah Kamar :
4. Type Kamar dan tarif Kamar : 1. Type.....Kamar, Tarif Rp. /
2. Type.....Kamar, Tarif Rp..... /
3. Type.....Kamar, Tarif Rp..... /
4. Type.....Kamar, Tarif Rp..... /
5. Type.....Kamar, Tarif Rp..... /
5. Fasilitas Hotel : a. Fitness Center
b. Restoran
c. Kolam Renang
d. Lapangan Tenis
e. Klub Malam/Karaoke
f. Diskotik
g. Pub/Bar/Kafe
h. Spa
i.
j.
k.
6. Fasilitas Parkir : Ada/Tidak
7. Pengelolaan Parkir : Pihak Hotel/Pihak Ketiga
8. Parkir Dipungut Bayaran : Ya/Tidak

Petugas Padang, Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggujawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

c. PBJT atas Jasa Parkir



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
OBJEK PBJT JASA PARKIR

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. TMT Berusaha :
7. Lokasi : Dalam Gedung/Halaman/Pelataran
8. Luas Tempat :m²
9. Kapasitas/Daya Tampung : Mobil..... Unit, Motor..... Unit
10. Tarif : Mobil : 1). Jam Pertama Rp.
2). Tiap Jam Berikutnya Rp.
Motor : 1). Jam Pertama Rp.
2). Tiap Jam Berikutnya Rp.
11. Jumlah Pintu Masuk :buah
12. Jumlah Pintu Keluar :buah
13. Sistem Pemungutan/
Pembayaran : Komputer/Manual/.....

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....

- 4. Kelurahan :
- 5. Kecamatan :
- 6. Kab/Kota :
- 7. Provinsi :
- 8. Nomor telepon :

Padang,

Petugas

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggungjawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

d. PBJT atas Jasa Hiburan dan Kesenian



**PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
OBJEK PBJT JASA KESENIAN DAN HIBURAN**

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. TMT Berusaha :
7. Jumlah Karyawan :

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kab/Kota :
7. Provinsi :
8. Nomor telepon/HP :

III. Data Usaha :

1. Status Usaha : 1. Induk 2. Cabang

2. Jenis Jasa Kesenian dan Hiburan : a. Tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya,
b. Pergelaran Kesenian, Musik, tari, dan/atau busana,
c. Kontes Kecantikan,
d. Kontes Binaraga,
e. Pameran,
f. Pertunjukan Sirkus, acrobat, dan sulap,
g. Pacuan Kuda dan Perlombaan Kendaraan bermotor,
h. Permainan Ketangkasan,
i. Olahraga Permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran,
j. Rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana salju, wahana permainan, pemancingan, agrowisata, dan kebun binatang,
k. Panti pijat dan pijat refleksi; dan
l. Diskotek, karaoke, kelab malam, bar dan mandi uap/spa.
3. Sifat Hiburan : Rutin/Insidentil
4. Luas Tempat Usaha :
5. Jenis Perizinan : 1.....
2.....
6. Fasilitas Parkir : Ada/Tidak Ada
7. Parkir Dipungut Bayaran : Ya/Tidak/dikelola pihak ketiga
8. Jam Operasi : Buka.....Tutup.....
9. Keterangan Detail Usaha :
-
-
-
-
-

Petugas

Padang,

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggujawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

2. Pajak Air Tanah



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK AIR TANAH

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Jumlah Sumur/Sumber Air :buah
7. Kedalaman Sumur/Pipa : 1) Sumur I :.....m
2) Sumur II :.....m
3) Sumur III :.....m
8. Jumlah Bak Penampung :buah
9. Kapasitas Bak Penampung :m³
10. Meteran Air Tanah : 1. Ya 2. Tidak
11. Jumlah Meteran Air :buah
12. Tujuan Pemanfaatan :
13. Rata-Rata Penggunaan Air Tanah :m³/bulan

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....

- 4. Kelurahan :
- 5. Kecamatan :
- 6. Kab/Kota :
- 7. Provinsi :
- 8. Nomor telepon/HP :

Padang,

Petugas

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggunjawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

3. Pajak MBLB



**PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
3. Lokasi Objek (Penambangan) :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Jenis MBLB :
7. Luas Area Tambang :m²
8. No. Izin Pertambangan :

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....

- 4. Kelurahan :
- 5. Kecamatan :
- 6. Kab/Kota :
- 7. Provinsi :
- 8. Nomor telepon/HP :

Padang,

Petugas

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggujawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

4. Pajak Sarang Burung Walet



**PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH
PAJAK SARANG BURUNG WALET**

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT.....RW.....
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Luas Tempat Usaha :m²
7. Jumlah Kandang :unit
8. Luas kandang :m²

II. Data Wajib Pajak :

1. Badan Usaha>Nama :
NPWP :
NIB :
2. Orang Pribadi>Nama :
NPWP :
NIK :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
3. Alamat :
RT.....RW.....

4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kab/Kota :
7. Provinsi :
8. Nomor telepon/HP :
9. Jenis Perizinan :

Padang,

Petugas

Wajib Pajak

Nama

Nama

Disetujui Oleh :
Kabid Pendataan dan Penetapan

Diperiksa Oleh :
Kasubid Pendataan dan Pendaftaran

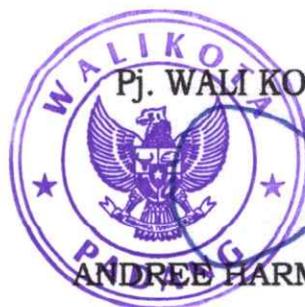
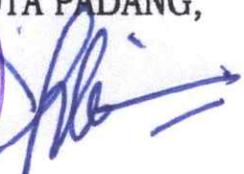
Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

Harap Melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penanggungjawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)


Pj. WALI KOTA PADANG,

ANDRE HARMADI ALGAMAR