SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
3. Objek Pajak adalah penghasilan tambahan kemampuan ekonomis atau penghasilan yang dikenakan pajak.
4. 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.
5. 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.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik 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.

7. 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.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
11. 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.
12. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
13. 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.
14. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
15. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
16. 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.
17. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
18. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
19. 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.
20. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.

21. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. 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.
23. 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.
24. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
25. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocaliafuchliap haga, collocalia maxina, collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
26. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
27. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh daerah atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh daerah atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala BAPENDA sebagai pemberitahuan bahwa Objek Pajak dan Wajib Pajak telah terdaftar dalam sistem yang dimiliki oleh BAPENDA.
30. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakanDaerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
31. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
32. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.

33. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
34. Hari adalah hari kerja.
35. 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.
36. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
37. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
38. 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.
39. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
40. 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.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
42. 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.
43. 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.

44. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
45. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
46. 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.
47. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
48. 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.
49. Penagihan Pajak yang selanjutnya disebut Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
50. 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.
51. 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.
52. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi utang Pajak atau utang Retribusi.
53. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
54. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.

55. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
56. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
57. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan Pajak Daerah.
58. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Daerah Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak Daerah.
59. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak Daerah atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah.
60. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak Daerah untuk menguasai barang Wajib Pajak Daerah dan/atau Penanggung Pajak Daerah, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak Daerah menurut peraturan perundang-undangan.
61. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda untuk melaksanakan Penyitaan.
62. Objek Sita adalah barang Penanggung Pajak Daerah yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak Daerah.
63. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan Objek Sita.
64. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
65. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Bapenda atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
66. 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.

67. 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.
68. 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.
69. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
70. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
71. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
72. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.

77. 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.
78. 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.
79. 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 atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
80. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
81. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan, pasar modal, dan perasuransian sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan.
82. Lembaga Jasa Keuangan Lainnya yang selanjutnya disebut LJK Lainnya adalah Lembaga jasa keuangan lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan.
83. 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.
84. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
85. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh Kepala Bapenda Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan Lelang.
86. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak Daerah dan/atau Penanggung Pajak Daerah tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
87. Penyanderaan adalah pengekangan sementara waktu kebebasan Penanggung Pajak Daerah dengan menempatkannya di tempat tertentu.

88. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak Daerah, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak Daerah antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan Pajak Daerah, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
89. Penggabungan adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh satu Badan atau lebih untuk menggabungkan diri dengan Badan lain yang telah ada yang mengakibatkan aktiva dan pasiva dari Badan yang menggabungkan diri beralih karena hukum kepada Badan yang menerima penggabungan dan selanjutnya status Badan yang menggabungkan diri berakhir karena hukum.
90. Peleburan adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh dua Badan atau lebih untuk meleburkan diri dengan cara mendirikan satu Badan baru yang karena hukum memperoleh aktiva dan pasiva dari Badan yang meleburkan diri dan status Badan yang meleburkan diri berakhir karena hukum.
91. Pemisahan adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh Badan untuk memisahkan usaha yang mengakibatkan seluruh aktiva dan pasiva Badan beralih karena hukum kepada dua Badan atau lebih atau sebagian aktiva dan pasiva Badan beralih karena hukum kepada satu Badan atau lebih.
92. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
93. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat yang memiliki wewenang dalam pembuatan akta otentik terkait perbuatan hukum terhadap hak tanah maupun kepemilikan satuan rumah susun.
94. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak yang selanjutnya disingkat SKKPP adalah Surat Pemberitahuan tertulis kepada wajib pajak mengenai kelebihan pembayaran PBB berdasarkan hasil penelitian terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
95. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat SPb adalah pemberitahuan tertulis kepada wajib pajak mengenai tidak adanya kelebihan pembayaran PBB berdasarkan hasil penelitian terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.

96. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
97. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
98. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
99. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
100. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
101. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertertu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
102. Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kesehatan di tempat pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
103. Retribusi Pelayanan Kebersihan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kebersihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
104. Pelayanan parkir di tepi jalan umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
105. Retribusi Pelayanan Pasar adalah Retribusi sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar rakyat, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Daerah.
106. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemunya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melakukan transaksi perdagangan.

107. Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya adalah Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa fasilitas pasar grosir, fasilitas pasar/pertokoan yang dikontrakkan, dan tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
108. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan adalah Penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
109. Pelayanan Rumah Potong Hewan Ternak adalah Pelayanan penyediaan fasilitas pemotongan hewan ternak yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola Pemerintah Daerah.
110. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga adalah pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
111. Pemanfaatan Aset Daerah adalah Pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
112. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
113. Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing, yang selanjutnya disebut Retribusi Penggunaan TKA adalah Retribusi yang dibayarkan dalam bentuk DKPTKA atas Pengesahan RPTKA perpanjangan Tenaga Kerja Asing.
114. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
115. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi daerah yang terutang yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pengelola Retribusi Daerah berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
116. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif retribusi, dipergunakan untuk memungut retribusi.
117. Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disingkat KTPR adalah kuitansi yang memuat besarnya jumlah pokok retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran retribusi.

118. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
119. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi adrninistrasi berupa bunga dan/atau denda.
120. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
121. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pengelola Retribusi sesuai Surat Penyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.
122. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian basil pengolahan data dan pengarsipan.
123. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mcngumpulkan dan mengolah data keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
124. Perhitungan Retribusi Daerah adalah rincian besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok retribusi, bunga, tambahan pembayaran retribusi, kelebihan pembayaran retribusi maupun sanksi administrasi.
125. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran retribusi daerah.
126. Pemeriksa Retribusi yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan.
127. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Perangka Daerah Pengelola Retribusi dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.

128. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Retribusi, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
129. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
130. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
131. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
132. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
133. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
134. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan basil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
135. 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.
136. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Retribusi 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 retribusi terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.

137. 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 atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
138. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
139. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
140. Bupati adalah Bupati Morowali utara.
141. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
142. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
143. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

BAB II
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Jenis Pajak
Pasal 2

(1) Jenis Pajak dipungut berdasarkan :
a. penetapan Bupati; atau
b. dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.

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

(3) Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. BPHTB;
b. PBJT atas :
   1. makanan dan/atau minuman;
   2. tenaga listrik;
   3. jasa perhotelan;
   4. jasa parkir; dan

5. jasa kesenian dan hiburan;

c. Pajak MBLB; dan

d. Pajak Sarang Burung Walet.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah meliputi :

a. pendaftaran dan pendataan;
b. penetapan besaran Pajak dan Retribusi terutang;
c. pembayaran dan penyetoran;
d. pelaporan;
e. pemeriksaan dan Penagihan Pajak;
f. keberatan dan banding;
g. gugatan;
h. penghapusan piutang Pajak;
i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran;
j. pelaporan PPAT atau notaris;
k. insentif fiskal pajak bagi pelaku usaha; dan
l. kerahasiaan data Wajib Pajak.

Bagian Ketiga

Pendaftaran

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

(1) Setiap Wajib Pajak wajib melakukan pendaftaran terhadap diri dan/atau Objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.

(2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a wajib mendaftarkan diri dan/atau Objek Pajaknya kepada Kepala Bapenda dengan menggunakan :

a. surat pendaftaran Objek Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e; dan
b. SPOP untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.

(3) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) wajib mendaftarkan diri dan/atau Objek Pajaknya kepada Kepala Bapenda.

(4) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

(5) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran Objek Pajak.

(6) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.

(7) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.

(8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.

(9) 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
Pasal 5

(1) Setiap Wajib Pajak yang melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis.

(2) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi :
a. laman Bapenda; atau
b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda.

(3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
a. secara langsung;
b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 6

(1) Pendaftaran diri dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak atau kuasa berdasarkan surat kuasa.

(2) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Dokumen Wajib Pajak dan Dokumen pendukung Objek Pajak.

(3) Dokumen Wajib Pajak dan Dokumen pendukung Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. Dokumen umum untuk Wajib Pajak orang pribadi, yaitu:
   1. fotokopi KTP bagi WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap bagi WNA;
   2. fotokopi Kartu Keluarga bagi WNI;
   3. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta foto kopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
   4. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;
   5. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
   6. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.

b. Dokumen umum untuk Wajib Pajak Badan yaitu :
   1. fotokopi KTP bagi WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap bagi WNA;
   2. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
   3. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya;
   4. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;
   5. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
   6. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.

c. Dokumen khusus untuk Pajak Reklame, yaitu :
   1. fotokopi surat izin penyelenggaraan Reklame;
   2. fotokopi Pendirian Bangunan Gedung untuk jenis reklame yang menggunakan konstruksi;
   3. fotokopi rekomendasi atas Materi Reklame;
   4. fotokopi rekomendasi izin titik Reklame dan lokasi sesuai rencana tata ruang wilayah atau rencana detail tata ruang;
   5. fotokopi rekomendasi izin Materi Reklame;
   6. izin atas Materi Reklame untuk reklame insidentil yang tidak dipasang pada sarana pemerintah;
   7. surat perjanjian kontrak dan rincian perhitungan kontrak reklame jika diselenggarakan oleh pihak ketiga;

8. perjanjian sewa/surat izin dari Pemerintah/Pemilik/Pengelola dalam penyelenggaraan reklame yang dilakukan bukan di lahan milik Wajib Pajak;
9. fotokopi surat tanda nomor kendaraan dalam hal penyelenggaraan Reklame pada kendaraan/reklame berjalan;
10. foto berwarna ukuran 4R dari 2 (dua) sudut pandang yang berbeda untuk reklame yang bersifat permanen; dan
11. apabila Materi Reklame dalam masa pendaftaran atau didaftarkan sudah melebihi 1 (satu) bulan kemudian dilakukan perubahan materi, maka dianggap sebagai data baru terkecuali masih dalam kelompok Produsen yang sama dan dilaporkan Wajib Pajak pada bagian pendaftaran loket Bapenda.

d. Dokumen khusus untuk Pajak Air Tanah, yaitu:
   1. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya untuk Wajib Pajak Badan bila ada;
   2. sketsa titik letak sumur air, kedalaman pipa dan diameter pipa bila ada;
   3. fotokopi Surat Izin Usaha Perusahaan bagi Badan bila ada;
   4. fotokopi Surat Izin Pemboran dengan memperlihatkan aslinya bila ada;
   5. fotokopi Surat Izin Penggalian dengan memperlihatkan aslinya bila ada;
   6. fotokopi Surat Izin Pemanfaatan dengan memperlihatkan aslinya bila ada; dan
   7. fotokopi Surat Izin Pengusahaan air tanah dengan memperlihatkan aslinya bila ada.
e. Dokumen khusus untuk Pajak Hotel antara lain data jumlah kamar, kelas kamar, fasilitas penunjang dan harga;
f. Dokumen khusus untuk Pajak Restoran antara lain data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga;
g. Dokumen khusus untuk Pajak Hiburan meliputi:
   1. data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga;
   2. data jumlah kapasitas layanan; dan
   3. data jumlah kursi, harga tiket/tanda masuk.
h. Dokumen khusus untuk PPJ meliputi:
   1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
   2. data kapasitas mesin dan penggunaannya;

i. Dokumen khusus untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan antara lain data jenis material, jumlah kubikasi yang dieksplorasi;
j. Dokumen khusus untuk Pajak Parkir meliputi:
   1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya;
   2. luas Objek Pajak, *profile company*, surat keputusan Bupati terkait izin penunjukkan pengelolaan parkir; dan
   3. foto Objek Pajak ukuran 4R dari 3 (tiga) sudut berbeda.
k. Dokumen khusus untuk Pajak Sarang Burung Walet yaitu data luas bangunan.

Pasal 7

(1) Berdasarkan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Bapenda melakukan Penelitian administrasi.
(2) Berdasarkan Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda menerbitkan keputusan berupa:
   a. menerima permohonan dengan menerbitkan SKT; atau
   b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan pendaftaran Objek Pajak, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap.
(3) Dalam hal Kepala Bapenda tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda menerbitkan SKT paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

Pasal 8

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Kepala Bapenda secara jabatan melakukan pemeriksaan atau Penelitian administrasi.
(2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan SKT berdasarkan kewenangan secara jabatan.
(3) SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan SKT.

Bagian Keempat
Pelaporan Objek Pajak Yang Telah Terdaftar
Pasal 9

(1) Wajib Pajak wajib melakukan pelaporan atas Objek Pajak yang telah terdaftar dengan menggunakan SPOP yang disampaikan oleh Bapenda.
(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap Tahun Pajak.
(3) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

Pasal 10

(1) SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat berupa SPOP elektronik atau non elektronik.
(2) Kepala Bapenda menyampaikan SPOP elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak secara elektronik melalui saluran tertentu meliputi :
    a. laman Bapenda; atau
    b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
(3) Kepala Bapenda menyampaikan pemberitahuan penyampaian SPOP elektronik kepada Wajib Pajak.
(4) Tanggal penyampaian SPOP elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggal yang tercantum dalam bukti penerimaan elektronik.

Pasal 11

(1) Dalam hal Bapenda belum memiliki saluran lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, atau saluran yang telah dimiliki Bapenda mengalami gangguan, Kepala Bapenda menyampaikan SPOP non secara elektronik.
(2) Penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. secara langsung;
    b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
    c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(3) Tanggal penyampaian SPOP yang dilakukan tidak secara elektronik oleh Wajib Pajak merupakan:

a. tanggal tanda terima, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung; atau
b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPOP dikirim melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.

Pasal 12

(1) SPOP wajib diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak dan disampaikan kepada Bapenda paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP.
(2) Jelas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti bahwa pengisian data dalam SPOP tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan negara maupun Wajib Pajak sendiri.
(3) Benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(4) Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti bahwa SPOP memuat semua unsur yang harus dilaporkan dan dilampirkan Dokumen pendukung isian SPOP.
(5) Dalam hal yang menjadi Wajib Pajak merupakan Badan, SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pengurus atau direksi.
(6) Dalam hal SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPOP harus dilampirkan dengan surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 13

(1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPOP ke Bapenda.
(2) Surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Bapenda sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berakhir.
(3) Penundaan penyampaian SPOP dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berakhir.

Pasal 14

(1) Dalam hal SPOP belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dan Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal SPOP belum disampaikan kepada Bapenda setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak wajib menyampaikan SPOP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Tanggal diterimanya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
    a. tanggal tanda terima dalam hal Surat Teguran disampaikan secara langsung; atau
    b. tanggal bukti pengiriman dalam hal Surat Teguran disampaikan secara elektronik, melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOP dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bapenda dapat melakukan Penelitian atau membuat analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Pendataan Objek Pajak Yang Telah Terdaftar
Pasal 15

(1) Kepala Bapenda berwenang melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak yang telah terdaftar.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh, melengkapi dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
(3) Khusus untuk PBB-P2, pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi tempat Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah daerah, termasuk:
    a. laut pedalaman dan perairan darat serta Bangunan di atasnya; dan
    b. Bangunan yang berada di luar laut pedalaman dan perairan darat yang konstruksi tekniknya terhubung dengan Bangunan yang berada di daratan, kecuali pipa dan kabel bawah laut.

Pasal 16

(1) Jenis Pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) meliputi:
    a. pendataan kantor; dan/atau
    b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh petugas Pendataan.
(3) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Pasal 17

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak yang dilaporkan oleh Wajib Pajak melalui SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan/atau mengolah data dan informasi yang terdapat dalam Bapenda.
(2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengumpulan data; dan
    b. pemetaan.
(3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kegiatan yang meliputi:
    a. pengumpulan data Objek Pajak yang dilaporkan dalam SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); dan
    b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan.
(4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengkonversian peta Objek Pajak dari digitasi peta analog ke peta digital.

Pasal 18

(1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak yang seharusnya dilaporkan dalam SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

(2) Ruang lingkup pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pengumpulan data; dan
   b. pemetaan.
(3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan dalam SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
(4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengukuran Objek Pajak, yang meliputi:
   a. pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit; dan/atau
   b. pengukuran dengan alat ukur manual.

Pasal 19

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pendataan membuat berita acara penolakan pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas pendataan tetap melakukan pendataan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda.
(4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Bagian Keenam
Perubahan Data Objek dan Subjek Pajak
Pasal 20

(1) Kepala Bapenda berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan perubahan data yang tercantum dalam SKT.

(2) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib Pajak secara elektronik atau tertulis kepada Bapenda dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 11 ayat (2).
(3) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
    a. perubahan identitas Wajib Pajak;
    b. perubahan data Objek Pajak, seperti perubahan alamat Objek Pajak;
    c. perubahan identitas Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk badan; dan/atau
    d. perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan.
(4) Permohonan perubahan data oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan Dokumen pendukung yang menunjukkan adanya perbedaan data.
(5) Berdasarkan permohonan perubahan data oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda melalui Petugas melakukan pemeriksaan ulang lapangan.
(6) Hasil pemeriksaan ulang lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
(7) Perubahan data secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Bapenda apabila terdapat data dan/atau informasi yang dimiliki Bapenda yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.

Pasal 21

(1) Terhadap perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Kepala Bapenda melakukan pencetakan kembali SKT.
(2) SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pencetakan kembali SKT.
(3) SKT yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah terdapat pencetakan kembali SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketujuh
Penerbitan NPWPD
Pasal 22

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD didasarkan pada pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

(2) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk kartu identitas NPWPD.

Pasal 23

Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 9 dan Pasal 15, Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD secara jabatan.

Bagian Kedelapan
Penghapusan NPWPD
Pasal 24

(1) Penghapusan NPWPD dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
(2) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
    a. atas permohonan Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak; atau
    b. secara jabatan.
(3) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan.
(4) Pemeriksaan terhadap permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Bapenda.

Pasal 25

(1) Permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
(2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. 1 (satu) surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
    b. mengajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
    c. mengajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
    d. melampirkan Kartu NPWPD dan/atau SKT yang diajukan penghapusan;
    e. melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:
        1. surat keterangan kematian atau Dokumen sejenis dari instansi yang berwenang, untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;

2. Dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selamanya;
3. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua kartu NPWPD yang dimiliki, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD untuk Objek Pajak yang sama; atau
4. Dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak Badan telah dibubarkan, seperti akta pembubaran badan yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Wajib Pajak Badan.
5. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak.

Pasal 26

(1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
   a. utang pajak; dan
   b. proses hukum atau proses administrasi berupa:
      1. pembetulan;
      2. pembatalan;
      3. keberatan;
      4. pengurangan sanksi administrasi, pengurangan atau pembetulan surat ketetapan pajak, pengurangan atau pembetulan SKPDKB /SKPD;
      5. gugatan;
      6. banding; dan
      7. peninjauan kembali.
      8. Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD.

(2) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
   a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD;
   b. tidak terdapat utang pajak;
   c. terdapat utang pajak tetapi:
      1. penagihannya sudah kedaluwarsa;
      2. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau

3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;

d. tidak terdapat proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(3) Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:

a. berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penghapusan NPWPD; atau

b. berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD, namun:

1. terdapat utang pajak; dan/atau
2. terdapat proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(4) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

(5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

Pasal 27

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), diketahui :

a. Wajib Pajak melunasi utang pajak; dan

b. proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b telah selesai ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

Bagian Kesembilan
Penetapan Besaran Pajak Terutang
Pasal 28

(1) Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dengan menggunakan SKPD atau Dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD atau Dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Bapenda.
(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 atau Dokumen lain yang dipersamakan.
(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 Opsen PKB terutang dalam SKPD dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
(6) Untuk Opsen PKB karena keadaan kahar sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.

Pasal 29

(1) Kepala Bapenda menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dengan menggunakan SPPT.
(2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
    a. SPOP 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.

BAB III
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN
Pasal 30

(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) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a paling lama:

a. 1 (satu) bulan sejak tanggal SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1); dan
b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).

(6) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

(7) Apabila batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.

(8) 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.

(9) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan Objek Pajak.

(10) 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.

(11) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 31

(1) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk Bupati.
(2) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan validasi dan diparaf oleh petugas pada lembar SSPD sebagai bukti telah menerima pembayaran pajak.
(3) Setelah melakukan validasi dan diparaf oleh petugas, Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyerahkan SSPD lembar ke 1 (satu) dan lembar ke 2 (dua) kepada Wajib Pajak, dan menyimpan lembar ke 3 (tiga) sampai dengan lembar ke 5 (lima).
(4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyampaikan SSPD lembar ke 4 (empat) dan lembar ke 5 (lima) ke Bapenda.
(5) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian pajak daerah dan rekonsiliasi internal atas penerimaan pajak daerah.

Pasal 32

(1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) wajib melimpahkan seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran pajak daerah ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir hari kerja bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. untuk penerimaan pembayaran pajak daerah sampai dengan pukul 14.00 WITA dilimpahkan pada akhir hari kerja yang bersangkutan;
    b. untuk penerimaan pembayaran pajak daerah setelah pukul 14.00 WITA dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
    c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
(2) Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan Bank Rekening Kas Umum Daerah mengeluarkan dan menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi atas penerimaan pajak daerah per jenis pajak daerah ke Badan.

Pasal 33

(1) Bapenda melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan pajak daerah yang terdiri dari:
    a. rekonsiliasi data transaksi; dan
    b. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah.

(2) Rekonsiliasi data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kegiatan pencocokan data transaksi dan data Wajib Pajak yang tertera dalam SSPD dengan data pada sistem informasi administrasi perpajakan daerah.
(3) Rekonsiliasi data transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara Bapenda dengan Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
(4) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data Wajib Pajak, Bapenda bersama Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.
(5) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kegiatan pencocokan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi dengan Dokumen pembayaran SSPD.
(6) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
(7) Apabila terdapat perbedaan data penerimaan pajak daerah dan data Wajib Pajak, Bapenda bersama Bank atau tempat lain yang ditunjuk, Bank Rekening Kas Umum Daerah, dan SKPKD menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.

BAB IV
PELAPORAN
Bagian Kesatu
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
Pasal 34

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), wajib mengisi SPTPD.
(2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
(3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
(4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
(5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
(6) BPHTB, SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukan pembayaran.

Pasal 35

(1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
(2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung sendiri Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
(3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (1) huruf c, ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender.
(4) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
(5) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.
(6) Tahun Pajak berlaku untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf e.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Paragraf 1

Pengisian SPTPD

Pasal 36

(1) Setiap Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*), wajib mengisi SPTPD.
(2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
(3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat :
    a. jenis pajak daerah;
    b. peredaran usaha;
    c. nama Wajib Pajak dan NPWPD;

d. masa pajak yang bersangkutan;
e. jumlah Dasar Pengenaan Pajak; dan
f. jumlah pajak yang terutang;

(4) Wajib Pajak yang menghitung, menyetorkan dan melaporkan sendiri pajak yang terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

a. orang pribadi atau Badan yang memberikan jasa pelayanan perhotelan meliputi jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas penunjangnya, serta penyewaan ruang rapat/pertemuan pada penyedia jasa perhotelan seperti: hotel, hostel, vila, pondok wisata, motel, losmen, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan/*guesthouse*/bungalow/resort/ *cottage*, tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel dan glamping;
b. orang pribadi atau Badan yang memberikan pelayanan makanan dan minuman, meliputi makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran yang paling sedikit menyediakan layanan penyajian makanan dan/atau minuman berupa meja, kursi, dan/atau peralatan makan dan minum, termasuk penyedia jasa boga atau katering;
c. orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan kesenian dan hiburan dengan dipungut bayaran, yaitu penyediaan tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi dan/atau keramaian untuk dinikmati;
d. orang pribadi atau Badan yang menggunakan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun yang diperoleh dari sumber lain dengan pembayaran, meliputi biaya/beban tetap ditambah dengan biaya pemakaian kWh/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik, untuk pascabayar dan pembelian Tenaga Listrik untuk prabayar;
e. orang pribadi atau Badan yang yang melakukan penjualan terhadap MBLB yang diambil pada mulut tambang, kecuali kegiatan pengambilan MBLB yang dimanfaatkan untuk kepentingan sendiri dan tidak dikomersialkan;
f. orang pribadi atau Badan yang melakukan pengambilan dan/atau mengusahakan sarang burung walet, tidak termasuk pengambilan sarang burung walet yang telah dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

g. orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan 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; dan
h. orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan.

Pasal 37

(1) SPTPD Jasa Perhotelan selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), juga memuat data mengenai:
a. golongan/kelas hotel;
b. tipe dan jumlah kamar yang dimiliki;
c. tarif kamar; dan
d. tingkat hunian bulanan.

(2) SPTPD makanan dan minuman selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), juga memuat data mengenai :
a. jumlah meja makan dan kursi;
b. hari dan jam operasi;
c. ketersediaan layanan pesan antar; dan
d. rata-rata jumlah pengunjung harian.

(3) SPTPD Jasa Kesenian dan Hiburan selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), juga memuat data mengenai:
a. jenis hiburan yang diselenggarakan;
b. kelas, kapasitas, dan tarif tiket;
c. hari dan jam operasi; dan
d. jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa dan hari libur.

(4) SPTPD Tenaga Listrik selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), juga memuat data mengenai:
a. jumlah pelanggan untuk masing-masing golongan tarif;
b. jenis dan kapasitas mesin pembangkit listrik yang dimiliki; dan
c. tingkat penggunaan mesin pembangkit listrik;

(5) SPTPD MBLB selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), juga memuat:
a. data mengenai daftar volume/tonase pengambilan serta jenis bahan mineral bukan logam dan batuan yang diambil dalam 1 (satu) hari atau data sejenis dalam 1 (satu) bulan masa pajak; dan
b. pelaporan nilai jual hasil pengambilan MBLB.

(6) SPTPD Pajak Parkir selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
a. tarif dan kapasitas parkir;
b. hari dan jam operasi; dan
c. rata-rata jumlah parkir harian.

Pasal 38

(1) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan ke Bapenda.
(2) Dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, harus dilampirikan dengan surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
(3) Penandatanganan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
a. tanda tangan biasa; atau
b. tanda tangan stempel.
(4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Paragraf 2
Penyampaian SPTPD
Pasal 39

(1) SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) disampaikan kepada Kepala Bapenda setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampirikan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
(2) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
(3) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah setelah dilakukan pembayaran.

Pasal 40

(1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari setelah berakhir masa pajak.
(2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui online.
(3) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

(4) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, maka Kepala Bapenda menerbitkan SKPD secara jabatan serta dikenakan sanksi denda berupa bunga sebanyak 1% (satu persen) dari SKPD secara jabatan tersebut.

Pasal 41

(1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), dapat dilakukan:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
   c. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
   d. melalui media elektronik dengan bukti Dokumen elektronik.
(2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampirkan dengan data atau Dokumen yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang terutang serta SSPD yang telah divalidasi oleh petugas Kas Daerah/petugas lain yang ditunjuk.
(3) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan bukti penerimaan.
(4) Bukti pengiriman surat dan bukti Dokumen elektronik untuk penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dianggap sebagai bukti penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.
(5) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan/atau tidak dilampirkan dengan data atau Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 42

(1) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila:
   a. SPTPD tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39; dan
   b. SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).
(2) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPTPD tersebut diterima.

Pasal 43

(1) Untuk keperluan penyampaian SPTPD, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis kepada Bapenda atau berkonsultasi melalui petugas pada Tempat Pelayanan Pajak mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang.
(2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan oleh Bapenda dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permintaan Wajib Pajak diterima dengan mempertimbangkan batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
(3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).

Pasal 44

(1) Wajib Pajak atau kuasanya dapat mengajukan permohonan SPTPD perpanjangan kepada Kepala Bapenda.
(2) Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
    b. diajukan kepada Kepala Bapenda;
    c. diajukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD;
    d. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD;
    e. dilampiri Dokumen pendukung sebagai berikut:
        1. fotokopi kartu NPWPD atau fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
        2. penghitungan sementara pajak terutang yang harus dibayar;
    f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa harus melampirkan Surat Kuasa.
(3) Permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan merupakan permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD.
(4) Dalam hal permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD dianggap tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat pemberitahuan tersebut diterima.

(5) Kepala Bapenda dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).

Pasal 45

(1) Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5), Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).
(2) Pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap:
    a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia;
    b. Wajib Pajak Badan bubar, likuidasi, atau pailit;
    c. Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    d. Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar; atau
    e. Wajib Pajak lain.
(3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi :
    a. Bencana alam;
    b. kebakaran;
    c. kerusuhan massal atau huru-hara;
    d. wabah penyakit; dan/atau
    e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Daerah.

Pasal 46

(1) Wajib Pajak atau kuasanya dapat melakukan pembetulan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan surat pernyataan tertulis kepada Kepala Bapenda, dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak atau Tahun Pajak, sepanjang Bapenda belum melakukan tindakan pemeriksaan.
(2) Pernyataan tertulis dalam pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam SPTPD yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan SPTPD.

(3) Dalam hal Wajib Pajak atau kuasanya membetulkan sendiri SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mengakibatkan Pajak menjadi lebih besar maka kepada Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 1% (satu persen) sebulan atas jumlah yang kurang bayar, dihitung sejak saat berakhirnya penyampaian SPTPD sampai dengan tanggal pembayaran karena pembetulan SPTPD.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembetulan dan Penelitian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Paragraf 1

Pembetulan SPTPD

Pasal 47

(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 kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administrasi 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.

Paragraf 2

Penelitian SPTPD

Pasal 48

(1) Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak.
(2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau admistrasi 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
PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN PAJAK
Bagian Kesatu
Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah
Paragraf 1
Tujuan Pemeriksaan
Pasal 49

(1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.

(2) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.

Pasal 50

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

(2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), 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; dan
   c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.

(3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi :
   a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan pajak daerah; dan
   b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 51

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan kantor.

(2) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat bekerja Wajib Pajak, serta tempat lain yang dianggap perlu.

(3) Dalam pelaksanaannya, Wajib Pajak diwajibkan untuk:
   a. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
   b. memberi kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
   c. memberi kesempatan memasuki dan memeriksa ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang diduga digunakan untuk menyimpan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan, dokumen lain, uang atau barang yang memberi petunjuk penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak;
   d. memberi bantuan untuk kelancaran pemeriksaan, berupa :
      1. menyediakan tenaga dan atau peralatan atas biaya WP jika dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan atau keahlian khusus; dan

2. memberikan kesempatan Pemeriksa Pajak membuka barang bergerak dan atau tidak bergerak.

e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.

(4) Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Kantor Bapenda.

(5) Saat pelaksanaan pemeriksaan kantor, Wajib Pajak diwajibkan untuk:
a. memenuhi panggilan menghadiri pemeriksaan sesuai waktu yang ditentukan;
b. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
c. memberi bantuan untuk kelancaran pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
e. meminjamkan KKP yang dibuat Akuntan Publik; dan
f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 52

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.

(2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 53

(1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.

(2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. berijazah paling rendah Pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/ Golongan II/a;
c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;

e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan

(3) taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

(4) Bupati wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1).

(5) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa sampai dengan di penuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2).

(6) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 54

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang minimal meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (audit plan), dan menyusun program Pemeriksaan (audit program), serta mendapat pengawasan yang seksama;
b. pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (audit program) yang telah disusun;
c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama 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 55

(1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
   a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
   b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
(3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. penugasan Pemeriksaan;
   b. identitas Wajib Pajak;
   c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
   d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
   e. data/informasi yang tersedia;
   f. buku dan Dokumen yang dipinjam;
   g. materi yang diperiksa;
   h. uraian hasil Pemeriksaan;
   i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
   j. penghitungan pajak terutang; dan
   k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 56

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib :
   a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor;
   b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
   c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
   d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
      1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
      2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
      3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
   e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
   f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
   g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
   h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
   i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
   j. mengembalikan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
   k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 57

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

(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
   a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Badan dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor;
   b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
   e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
   f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 58

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

a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
e. menerima SPHP;
f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan;
h. mengajukan permohonan untuk dilakukannya pembahasan oleh Tim Pembahas jika ada perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
i. mengajukan pengaduan jika kerahasiaan dibocorkan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Pasal 59

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib :
    a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
    b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
    c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;

d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
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 di peroleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 60

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
a. jangka waktu pengujian; dan
b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.

(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan ke pada 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 keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.

(5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP 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 keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 61

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 ketua pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 62

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 ketua pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 63

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), ketua pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 64

(1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 62 dan Pasal 63 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 65

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

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

Pasal 66

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dilakukan dalam hal :

a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa :
    1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
    2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.

b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya.
c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 67

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 pengujianPemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1); atau
      2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1).
(2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya :
   a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1); atau
   b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 68

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 69

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.

(2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
(3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, ketua pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
(4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 70

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

Pasal 71

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 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, surat elektronik 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 70 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos, dengan bukti pengiriman surat, surat elektronik atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 72

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak.

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

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

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

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

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

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

Pasal 73

(1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

(2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen dan pengembalian Dokumen sesuai dengan jenis pemeriksaanya.

Pasal 74

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 75

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

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

Pasal 76

(1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) terlampau dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.

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

Pasal 77

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak badan, dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghasilan kena pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
(3) Dalam hal Penghasilan Kena Pajak tidak dihitung secara jabatan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam tambahan buku, catatan, dan/atau Dokumen serta keterangan lain selain yang sudah dipinjam.

Paragraf 2
Penyegelan
Pasal 78

(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) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 79

Penyegelan hanya dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:

a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 80

(1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
(2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Pajak selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
(3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegelan.
(4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
(5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.

(6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.

(7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 81

(1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
   a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak 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 Pajak, Penyegelan tidak diperlukan lagi; atau
   c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana;
   d. Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh paling banyak 2 (dua) orang yang telah dewasa dari Pihak Wajib Pajak selain anggota tim Pemeriksa Pajak.

(2) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(4) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.

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

Pasal 82

(1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak 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 Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Paragraf 3
Penolakan Pemeriksaan
Pasal 83

(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 pada Pasal 82 ayat (1).

(5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

(6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

(7) Dalam hal pegawai atau 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 84

(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 85

Pemeriksa berdasarkan:
a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), atau Pasal 84 ayat (1);
b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), atau Pasal 83 ayat (2);
c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3);
d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (6); atau
e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (7),

dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

Pasal 86

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

(5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 87

(1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dalam bentuk:
   a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
   b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
(6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 88

(1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 87 ayat (2) atau ayat (3); atau
    b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
(4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, 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 89

(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 87 ayat (1) huruf a; dan
    b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran.
(2) 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 87 ayat (1) huruf a; dan
b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3).

(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 86 ayat (1) huruf b; dan
b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 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 87 ayat (1) huruf b; dan
b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2).

(5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1); dan
b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2).

Pasal 90

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 91

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.

(2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 92

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4).

Pasal 93

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 94

(1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Pemeriksa memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 95

(1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 93 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 93 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.
(4) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c.
(5) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(6) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
(7) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
(8) 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 89 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 89 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan
    c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 96

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

Pasal 97

(1) Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
    a. penyampaian SPHP; atau

b. PAHP; dapat dibatalkan oleh Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

(2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan 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 Bupati ini.

(4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

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

Pasal 98

(1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.

(2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kantor Bapenda atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak terkait.

(3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar;

(4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 99

(1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
(2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 100

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

Paragraf 4
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain
Pasal 101

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

Pasal 102

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dilakukan dengan kriteria antara lain:
a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

Pasal 103

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dapat dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor.

Pasal 104

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

Pasal 105

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2).

Pasal 106

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) meliputi:

a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa 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 Bapenda atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 107

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pasal 108

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

a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
b. LHP untuk tujuan lain minimal 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 109

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak wajib:

a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
f. mengembalikan buku, catatan, dan Dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 110

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis pemeriksaan lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
   a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan berhubungan dan dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
   b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
   c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
   d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
   e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
   a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
   c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 111

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:
a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;

c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 112

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

Pasal 113

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.

(2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.

(3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.

(4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2), harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

(1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perpajakan dilakukan oleh perundang-undangan Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.

(2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.

(3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa perlu diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 115

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

(3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 116

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 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 115 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(4) Dalam hal para 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 117

(1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.
(2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73.

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

(1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
(2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Pasal 121

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

Paragraf 5
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan
Pasal 122

(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 101.
(3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
(4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Bagian Kedua
Tata Cara Penagihan Pajak Daerah
Paragraf 1
Umum
Pasal 123

(1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Wajib Pajak Daerah yang tidak melunasi Utang Pajak Daerah yang masih harus dibayar setelah lewat jatuh tempo pelunasan, dilakukan tindakan penagihan Pajak Daerah.

(3) Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
   a. Penanggung Pajak Daerah atas Wajib Pajak Daerah orang pribadi; atau
   b. Penanggung Pajak Daerah atas Wajib Pajak Daerah Badan.

(4) Bupati berwenang melaksanakan penagihan utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(5) Utang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Pajak Daerah:
   a. PBB-P2;
   b. Pajak Reklame;
   c. PAT;
   d. BPHTB;
   e. PBJT atas:
      1. makanan dan/atau minuman;
      2. tenaga listrik;
      3. jasa perhotelan;
      4. jasa parkir; dan
      5. jasa kesenian dan hiburan;
   f. Pajak MBLB; dan
   g. Pajak Sarang Burung Walet.

(6) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksusd pada ayat (4), Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melaksanakan Penagihan Pajak.

(7) Kepala Bapenda dalam melaksanakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berwenang:
   a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
   b. menerbitkan:
      1. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
      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 Daerah.

(8) Surat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b angka 10 antara lain surat permintaan tanggal dan jadwal waktu pelelangan ke kantor lelang, surat permintaan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan, surat permintaan bantuan kepada kepolisian atau surat permintaan pencegahan.

(9) Kepala Bapenda dalam mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap Penanggung Pajak Daerah atas Wajib Pajak Daerah orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap:

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

Pasal 125

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap Penanggung Pajak Daerah atas Wajib Pajak Daerah Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap:

a. Wajib Pajak Daerah Badan bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan
b. pengurus dari Wajib Pajak Daerah Badan.

Pasal 126

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, untuk perseroan terbatas dilakukan terhadap:

a. direksi, yang meliputi:
   1. direktur utama, presiden direktur atau jabatan yang setingkat;
   2. wakil direktur utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
   3. direktur yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan di bidang keuangan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
b. dewan komisaris yang meliputi :
   1. komisaris utama atau presiden komisaris atau jabatan yang setingkat;
   2. wakil komisaris utama atau jabatan yang setingkat; dan
   3. komisaris lainnya, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah.
c. orang yang secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada perseroan terbatas, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
d. pemegang saham dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. untuk perseroan terbatas terbuka, meliputi:
      a) pemegang saham mayoritas dan/atau pemegang saham pengendali, yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek;
      b) pemegang saham lainnya selain pemegang saham sebagaimana dimaksud huruf a), yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek; dan/atau
      c) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung.
   2. untuk perseroan terbatas tertutup meliputi :
      a) seluruh pemegang saham dari perseroan terbatas; dan/atau
      b) Pemegang Saham Mayoritas tidak langsung dan/atau Pemegang Saham Pengendali tidak langsung, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan.

Pasal 127

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk bentuk usaha tetap dilakukan terhadap :

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

Pasal 128

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk persekutuan komanditer dilakukan terhadap:

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

Pasal 129

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk persekutuan perdata dan persekutuan firma dilakukan terhadap:

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

Pasal 130

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk koperasi dilakukan terhadap:

a. pengurus koperasi;
b. pengawas; dan/atau;
c. orang yang secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada koperasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 131

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b, untuk yayasan dilakukan terhadap:

a. ketua atau jabatan yang setingkat;
b. sekretaris;
c. bendahara;
d. pembina;
e. pengawas; dan/atau
f. orang yang secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada yayasan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah.

Pasal 132

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk kerja sama operasi (*joint operation*) dilakukan terhadap:

a. pimpinan atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
b. orang yang secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada kerja sama operasi (joint operation), bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah; dan/atau
c. pemilik modal bertanggung jawab atas Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Daerah Wajib Pajak Daerah Badan.

Pasal 133

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk Badan lainnya dilakukan terhadap:

a. pimpinan atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
b. orang yang secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan Badan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah; dan/atau
c. pemilik modal bertanggung jawab atas Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Daerah Wajib Pajak Daerah Badan.

Pasal 134

Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah terhadap pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, untuk satuan kerja instansi pemerintah dilakukan terhadap:

a. bendahara yang bersangkutan;

b. pimpinan satuan kerja; dan/atau
c. orang yang secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam satuan kerja, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah.

Pasal 135

Termasuk pengertian orang yang secara nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 sampai dengan Pasal 132 sebagai berikut:
a. orang yang berwenang menandatangani kontrak dengan Pihak Ketiga dan/atau menandatangani cek;
b. orang yang berwenang mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pengurus, pengawas, pimpinan, atau jabatan setingkat;
c. orang yang berwenang atau berkuasa untuk mempengaruhi atau mengendalikan Wajib Pajak Daerah Badan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun; dan/atau
d. orang yang merupakan pemilik sebenarnya atas saham atau modal pada Wajib Pajak Daerah Badan.

Pasal 136

(1) Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak Daerah dilakukan terhadap Penanggung Pajak Daerah atas Wajib Pajak Daerah Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 sampai dengan Pasal 130 secara berurutan.
(2) Urutan Penanggung Pajak Daerah atas Wajib Pajak Daerah Badan untuk dilakukan tindakan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku dalam hal:
    a. objek Sita tidak dapat ditemukan;
    b. dilakukan tindakan Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    c. Utang Pajak Daerah sebagai dasar Penagihan Pajak Daerah mendekati daluwarsa penagihan;
    d. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak Daerah akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
    e. terdapat tanda bahwa Badan akan dibubarkan atau dilakukan perubahan bentuk lainnya;
    f. terdapat tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit; atau

g. Penanggung Pajak Daerah dapat meyakinkan Kepala Bapenda dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah.

(3) Dalam hal terdapat perubahan atau penggantian pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 Sampai dengan Pasal 132, Penagihan Pajak Daerah dilakukan terlebih dahulu terhadap:
a. pengurus yang namanya tercantum dalam akta perubahan; dan
b. pengurus sebelumnya.

Paragraf 2
Tata Cara Penagihan
Pasal 137

(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 himbauan.
(3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.

Pasal 138

(1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3), Bupati berwenang 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.

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

Pasal 139

(1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak Daerah terutang untuk jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
a. (satu) bulan sejak tanggal dikirimnya SKPD; dan
b. 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT.

(2) SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak Daerah yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

(3) Dalam hal Wajib Pajak Daerah mengajukan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak Daerah untuk jumlah Pajak Daerah yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar Pajak Daerah yang tidak disetujui, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

(4) Dalam hal Wajib Pajak Daerah mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak Daerah tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 140

(1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.

(2) Kepala Bapenda melaksanakan Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak Daerah yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.

(3) Tindakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. menerbitkan Surat Teguran;
b. menerbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;

c. menerbitkan dan memberitahukan Surat Paksa;
d. melaksanakan Penyitaan;
e. melakukan pengumuman Lelang dan Lelang, untuk Barang sitaan yang dilakukan penjualan secara Lelang;
f. menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan, untuk Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang;
g. mengusulkan Pencegahan; dan/atau
h. melaksanakan Penyanderaan.

Paragraf 3
Surat Teguran
Pasal 141

(1) Penagihan Pajak Daerah dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Bapenda.
(2) Dalam hal Wajib Pajak Daerah tidak melunasi Utang Pajak Daerah, Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran setelah lewat waktu 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak Daerah.
(3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak Daerah yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak.

Pasal 142

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan melalui:
a. secara langsung;
b. pos;
c. surat elektronik; atau
d. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Paragraf 4
Penagihan Seketika dan Sekaligus
Pasal 143

(1) Jurusita Pajak Daerah melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda, apabila:
a. Penanggung Pajak Daerah akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;

b. Penanggung Pajak Daerah memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
c. terdapat tanda bahwa Penanggung Pajak Daerah 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 Daerah oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda kepailitan.

(2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit memuat:
a. nama Wajib Pajak Daerah dan Penanggung Pajak Daerah;
b. besarnya Utang Pajak Daerah;
c. perintah untuk membayar;
d. saat pelunasan Pajak Daerah.

(3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dapat diterbitkan:
a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
b. tanpa didahului Surat Teguran;
c. sebelum jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Surat Teguran disampaikan; atau
d. sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 144

(1) Jurusita Pajak menyampaikan secara langsung Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak.
(2) Setelah menyampaikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Jurusita Pajak Daerah segera melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus.

Paragraf 5
Surat Paksa
Pasal 145

(1) Surat Paksa diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(2) Surat paksa berkepala kata-kata “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

(3) Surat Paksa paling sedikit harus memuat:
   a. nama Wajib Pajak Daerah, atau nama Wajib Pajak Daerah dan Penanggung Pajak Daerah;
   b. dasar Penagihan Pajak Daerah;
   c. besarnya Utang Pajak Daerah; dan
   d. perintah untuk membayar.

Pasal 146

Surat Paksa yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1), dalam hal:

a. apabila jumlah utang tidak dilunasi oleh Wajib Pajak dan/atau penanggung pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak disampaikan Surat Tegur;
b. terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
c. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran penundaan pembayaran pajak.

Pasal 147

(1) Dalam hal kepala Bapenda tidak dapat menerbitkan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 karena terjadi keadaan kahar, maka Surat Paksa pengganti dapat diterbitkan oleh Pejabat lain karena jabatan.
(2) Keadaan kahar sebagamana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. bencana alam;
   b. kebakaran;
   c. kerusuhan massal atau huru-hara;
   d. wabah penyakit; dan/atau
   e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Daerah.
(3) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1).

Pasal 148

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

Pasal 149

(1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha, atau ditempat lain yang memungkinkan;
b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja ditempat usaha Wajib Pajak dan/atau 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 dan/atau Penanggung Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi;
d. Para ahli waris apabila Wajib Pajak dan/atau Penanggung 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, ditempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
b. pegawai tetap ditempat kedudukan atau tempat usaha badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud huruf a.

(3) Dalam hal Wajib Pajak Daerah dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada pihak Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan.

(4) Dalam hal Wajib Pajak Daerah dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

(5) Dalam hal Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan, Surat Paksa dapat diberitahukan kepada penerima kuasa.

(6) Dalam hal Surat Paksa harus dilaksanakan di luar wilayah daerah, Kepala Bapenda dapat meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan surat Paksa, kecuali ditetapkan lain dengan Keputusan Kepala Bapenda.

Pasal 150

(1) Dalam hal Penanggung Pajak Daerah atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak Daerah meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak Daerah atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
(2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak Daerah atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui paling rendah Sekretaris Kelurahan tempat domisili usaha dan/atau objek Pajak Daerah dengan membuat berita acara.
(3) Dalam hal Penanggung Pajak Daerah tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Kepala Bapenda yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain yang ditetapkan Kepala Bapenda.
(4) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan Surat Paksa.

Paragraf 6
Penyitaan
Pasal 151

(1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan Penyitaan sebelum lewat waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan.
(2) Apabila Utang Pajak Daerah tidak dilunasi Penanggung Pajak Daerah dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 152

(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 dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu.
(2) Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

a. barang bergerak termasuk kendaraan, peralatan elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, 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 paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.

(3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik suami atau istri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.

(4) 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.

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

(6) Urutan Barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak serta kemudahan penjualan atau pencairannya.

(7) Penyitaan dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang sitaan diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

(8) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan, antara lain:
a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak Daerah 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 Daerah yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;

d. buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak Daerah dan alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak Daerah dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

(9) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 153

(1) Jurusita Pajak Daerah melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
(2) Penyitaan terhadap Objek Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Jurusita Pajak Daerah dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak Daerah dan dapat dipercaya.
(3) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak Daerah harus:
a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak Daerah;
b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan.
(4) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak Daerah harus membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak Daerah, Penanggung Pajak Daerah dan saksi.
(5) Dalam hal Penanggung Pajak Daerah menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita, Jurusita Pajak Daerah harus:
a. mencantumkan alasan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita; dan
b. menandatangani berita acara pelaksanaan sita tersebut bersama saksi.
(6) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
(7) Dalam hal pelaksanaan Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak atau Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, berita acara pelaksanaanmsita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi, dengan syarat salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari perangkat pemerintahan di wilayah setempat sekurang-kurangnya Sekretaris Desa atau yang setingkat.

(8) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum mengikat.

(9) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.

(10) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak Daerah dan instansi terkait.

(11) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10), meliputi:
a. Kepolisian Republik Indonesia, untuk Barang bergerak yang kepemilikannya terdaftar;
b. Badan Pertanahan Nasional, untuk tanah yang kepemilikannya sudah terdaftar;
c. Perangkat Pemerintahan setempat dan Pengadilan Negeri setempat, untuk tanah yang kepemilikannya belum terdaftar;
d. Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, untuk kapal laut; atau
e. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, untuk pesawat terbang.

Pasal 154

(1) Jurusita Pajak Daerah dapat melaksanakan Penyitaan di wilayah Daerah dan di luar wilayah Daerah.

(2) Dalam hal Jurusita Pajak Daerah melaksanakan Penyitaan di luar wilayah Daerah, Penyitaan dilaksanakan berdasarkan koordinasi dengan Kepala Bapenda yang wilayah kerjanya meliputi tempat Objek Sita.

Pasal 155

(1) Penyitaan terhadap kendaraan, elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, dan uang tunai dilaksanakan dengan:
a. membuat daftar Barang yang disita; dan
b. membuat berita acara pelaksanaan sita.

(2) Daftar Barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
a. jenis Barang yang disita; dan
b. jumlah Barang yang disita.

(3) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan menghitung terlebih dahulu uang tunai yang disita.

Pasal 156

(1) Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah yang disimpan pada LJK sektor perbankan dengan melakukan pemblokiran terlebih dahulu.
(2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala Bapenda secara tertulis kepada LJK sektor perbankan.
(3) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekaligus dengan permintaan pemberitahuan secara tertulis atas:
    a. seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak Daerah; dan
    b. saldo harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah.
(4) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penyampaian:
    a. salinan Surat Paksa; dan
    b. salinan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 157

(1) Atas permintaan pemblokiran dan permintaan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2), LJK sektor perbankan:
    a. melakukan pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah terhadap Penanggung Pajak Daerah yang identitasnya tercantum dalam permintaan pemblokiran;
    b. memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak Daerah; dan
    c. memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah yang terdapat pada seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak Daerah.
(2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara seketika setelah permintaan pemblokiran diterima oleh pihak LJK sektor perbankan dan dibuatkan berita acara pemblokiran.
(3) Salinan berita acara pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Jurusita Pajak Daerah dan Penanggung Pajak Daerah.
(4) Pihak LJK sektor perbankan memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3).

(5) Jurusita Pajak Daerah memberikan bukti penerimaan atas pemberitahuan seluruh nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah kepada pihak LJK sektor perbankan.

Pasal 158

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

Pasal 159

(1) Penyitaan terhadap surat berharga yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan setelah Kepala Bapenda mengajukan permintaan pemberitahuan nomor rekening keuangan Penanggung Pajak Daerah dan pemberitahuan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah kepada LJK sektor pasar modal.
(2) Setelah mengetahui nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah, Kepala Bapenda menyampaikan permintaan pemblokiran rekening keuangan yang terdapat pada LJK sektor pasar modal kepada Otoritas Jasa Keuangan.
(3) Jurusita Pajak Daerah menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada Penanggung Pajak Daerah dan pihak LJK sektor pasar modal.

Pasal 160

Penyitaan terhadap surat berharga yang tidak diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sebagai berikut:
a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah dan nilai nominal atau perkiraan nilai lainnya dari surat berharga yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan
c. membuat berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak Daerah kepada Kepala Bapenda.

Pasal 161

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

Pasal 162

Penyitaan terhadap penyertaan modal pada perusahaan lain dilaksanakan dengan:
a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jumlah penyertaan modal pada perusahaan lain dalam daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
b. membuat berita acara pelaksanaan sita;
c. membuat akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari Penanggung Pajak Daerah kepada Kepala Bapenda; dan
d. membuat salinan akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal yang disampaikan kepada perusahaan tempat penyertaan modal.

Pasal 163

Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak Daerah dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah.

Pasal 164

(1) Barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai barang bukti dalam kasus pidana, Jurusita Pajak Daerah menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan.
(2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi mengenai pernyataan bahwa Barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa barang bukti dikembalikan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 165

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

Pasal 166

Kepala Bapenda menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah daerah setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan lembaga yang berwenang sesuai jenis Objek Sita.

Pasal 167

(1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak Daerah.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal menurut jurusita Pajak Daerah perlu disimpan di Badan atau di tempat lain.
(3) Dasar pertimbangan Jurusita Pajak untuk menentukan tempat penitipan atau penyimpanan Barang sitaan, diantaranya:
    a. risiko kehilangan, kecurian, atau kerusakan; dan
    b. jenis, sifat, ukuran, atau jumlah Barang sitaan.
(4) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak Daerah dan/atau Penanggung Pajak Daerah:
    a. barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada apparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita; dan
    b. barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
(5) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

(6) Bupati mendelegasikan kepada Kepala Bapenda untuk menetapkan tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 168

Penyitaan tambahan dilaksanakan apabila:
a. nilai Barang yang disita tidak cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak Daerah dan Utang Pajak Daerah; atau
b. hasil Lelang Barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak Daerah dan Utang Pajak.

Pasal 169

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

Pasal 170

(1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
    a. Penanggung Pajak Daerah telah melunasi Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
    b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan Pajak; dan
    c. terdapat kondisi tertentu.
(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
    a. Barang sitaan musnah karena terbakar, huru-hara, gagal teknologi, dan bencana alam;
    b. Penanggung Pajak Daerah yang merupakan pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif telah membayar Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Daerah Wajib Pajak Daerah Badan yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan, kecuali Kepala Bapenda dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak Daerah tersebut;

c. Penanggung Pajak Daerah menyerahkan Barang lain meliputi Dokumen bukti kepemilikan Barang bergerak, sertifikat tanah, serifikat deposito, dan/atau Barang lainnya, yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
d. Penanggung Pajak Daerah yang merupakan pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif menyerahkan Barang lain meliputi Dokumen bukti kepemilikan Barang bergerak, sertifikat tanah, sertifikat deposito, dan/atau Barang lainnya, yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Daerah Wajib Pajak Daerah Badan yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan, kecuali Kepala Bapenda dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak Daerah tersebut;
e. Penanggung Pajak Daerah yang merupakan salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau yang mengurus harta peninggalan, bagi harta warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, telah menyerahkan Barang lain meliputi:
    1. seluruh harta peninggalan Wajib Pajak Daerah dalam hal Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah lebih besar daripada harta peninggalan Wajib Pajak Daerah; atau
    2. harta peninggalan Wajib Pajak Daerah sebesar Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
f. Penanggung Pajak Daerah yang merupakan para ahli waris Wajib Pajak Daerah, bagi harta warisan yang telah dibagi, telah menyerahkan Barang lain meliputi:
    1. seluruh harta warisan sesuai dengan porsi yang diterima oleh setiap ahli waris dalam hal Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah lebih besar daripada harta warisan; atau
    2. harta warisan sebesar Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
g. Penanggung Pajak Daerah yang merupakan wali bagi anak yang belum dewasa telah menyerahkan Barang lain meliputi:
    1. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah lebih besar daripada harta anak yang belum dewasa;

2. harta anak yang belum dewasa sebesar Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan; atau
3. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dan harta pribadi wali yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah, dalam hal Kepala Bapenda dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;

h. Penanggung Pajak Daerah yang merupakan pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan telah menyerahkan Barang lain meliputi:
1. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah lebih besar daripada harta orang yang berada dalam pengampuan;
2. harta orang yang berada dalam pengampuannya sebesar Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan; atau
3. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dan harta pribadi pengampu yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah, dalam hal Kepala Bapenda dapat membuktikan bahwa pengampu yang mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;

i. Penanggung Pajak Daerah dapat meyakinkan Kepala Bapenda dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
j. Penanggung Pajak Daerah dapat meyakinkan Kepala Bapenda dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah;
k. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
l. hak untuk melakukan Penagihan Pajak Daerah atas Utang Pajak Daerah yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah daluwarsa penagihan; dan/atau
m. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang.

(3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf h merupakan milik Penanggung Pajak Daerah dan tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu.

Pasal 171

(1) Pencabutan sita dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(2) Surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus berfungsi sebagai pencabutan Berita Acara Pelaksanaan Sita.
(3) Surat pencabutan sita disampaikan oleh Jurusita Pajak Daerah kepada Penanggung Pajak Daerah dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak Daerah.

Paragraf 7
Lelang
Pasal 172

(1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak setelah dilakukan Penyitaan, Pejabat berwenang:
    a. melaksanakan penjualan secara lelang; atau
    b. menggunakan, menjual dan/atau memindahbukukan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara lelang, untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
(2) Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
    b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk; dan
    c. surat berharga.
(3) Surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
    a. harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
    b. harta kekayaan Penanggung Pajak Daerah yang dikelola oleh LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau entitas lain yang memiliki nilai tunai;
    c. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
    d. piutang;
    e. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
    f. surat berharga lainnya.
(4) Barang yang disita berupa uang tunai digunakan untuk membayar Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah dengan cara disetor ke Kas Daerah.

Pasal 173

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

Pasal 174

Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak pengumuman Lelang Penanggung Pajak Daerah tidak melunasi Utang Pajak Daerah dan Biaya Penagihan Pajak Daerah, Kepala Bapenda melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 175

Kepala Bapenda atau Jurusita Pajak yang menerima hasil penjualan secara lelang atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2), harus menyetorkan hasil penjualan ke kas daerah.

Pasal 176

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

Pasal 177

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

Pasal 178

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pencegahan dan Penyanderaan
Pasal 179

(1) Pencegahan dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak Daerah dan/atau Penanggung Pajak Daerah yang mempunyai jumlah Utang Pajak Daerah paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
(2) Penanggung Pajak diragukan iktikad baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
    a. tidak melunasi Utang Pajak baik sekaligus maupun angsuran walaupun telah diberitahukan Surat Paksa; dan/atau
    b. menyembunyikan atau memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai, termasuk akan membubarkan Badan, setelah timbulnya Utang Pajak.
(3) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Daerah Badan atau ahli waris.
(4) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak Daerah tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak Daerah dan terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah.
(5) Pencegahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

(1) Dalam keadaan yang mendesak Kepala Bapenda dapat meminta secara langsung kepada pejabat imigrasi pada tempat pemeriksaan imigrasi atau unit pelaksana teknis yang membawahi tempat pemeriksaan imigrasi untuk melakukan Pencegahan.
(2) Permintaan Pencegahan secara langsung dalam keadaan mendesak dilakukan dalam hal terdapat tanda Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia atau melarikan diri ke luar negeri.
(3) Permohonan pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 181

(1) Penyanderaan dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak Daerah yang mempunyai Utang Pajak Daerah paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak Daerah.
(2) Penanggung Pajak diragukan iktikad baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
    a. tidak melunasi Utang Pajak baik sekaligus maupun angsuran walaupun telah diberitahukan Surat Paksa; dan/atau
    b. menyembunyikan atau memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai, termasuk akan membubarkan Badan, setelah timbulnya Utang Pajak.
(3) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak Daerah dan/atau Penanggung Pajak Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEBERATAN DAN BANDING
Pasal 182

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Bapenda atas suatu:
    a. SKPD;
    b. SKPDKB;
    c. SKPDKBT;
    d. SKPDLB;
    e. SKPDN; dan

f. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

(2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap materi atau isi dari surat ketetapan pajak (jumlah besarnya pajak yang terutang) atau terhadap materi atau isi dari pemotongan atau pemungutan pajak.

(3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Pasal 183

(1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. 1 (satu) satu surat keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
   c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
   d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
   e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung;
   f. melampirkan asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
   g. melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
      2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
      3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
      4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan; dan
      5. fotokopi bukti pendukung lainnya.

h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus melampirkan dengan Surat Kuasa.

(2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.

(3) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dan secara elektronik, tanggal terima surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang Surat Keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 184

(1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.

(2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) huruf d.

Pasal 185

(1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang kepada Bapenda.

(2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.

(3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf d.

Pasal 186

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 187

(1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan melakukan penyelesaian permohonan keberatan.
(2) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Bapenda atas nama Bupati.
(3) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 188

(1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan dapat:
    a. meminjam Dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
    b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
    c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
    d. meminta dilakukannya Penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administrasi Wajib Pajak;
    e. meminta dilakukannya pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan keberatan terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau keberatan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga; dan
    f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti atau Petugas.
(2) Pemeriksa Pajak yang melakukan Penelitian atau Pemeriksaan.
(3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman Dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
(4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman Dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.

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

(6) Penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan melampirkan:
a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

(7) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

(8) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.

(9) Tim Penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang minimal berisikan yaitu:
a. hasil pembahasan;
b. penjelasan Wajib Pajak;
c. penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang menerbitkan surat ketetapan pajak, penjelasan petugas peneliti yang melakukan Penelitian kantor/lapangan terhadap pengajuan keberatan, atau penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap pengajuan keberatan;
d. simpulan; dan
e. usulan pertimbangan keputusan keberatan.

(10) Tim Penyelesaian Keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 189

(1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Kepala Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan;
b. mengajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;

c. mengajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
d. menyampaikan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
e. melampirkan fotokopi surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
f. melampirkan fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus melampirkan Surat Kuasa.

(3) Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan memperhitungkan jangka waktu penyelesaian keberatan.

Pasal 190

(1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah pajak yang terutang.
(3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 191

(1) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan dan ditagih dengan STPD.
(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding pada pengadilan pajak, maka sanksi administrasi berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan.

(3) 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.

(4) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melampirkan bukti tanda terima pendaftaran banding dari Pengadilan Pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Keberatan.

(5) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan tanda bukti pendaftaran banding, atas sanksi administrasi berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap ditagih dengan STPD.

Pasal 192

Permohonan, persyaratan, tata cara dan pelaksanaan Banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
GUGATAN
Pasal 193

(1) 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 keputusan keberatan pajak; dan
   d. penerbitan surat ketetapan pajak atau surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan,

   hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

(2) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 194

(1) Hak untuk penagihan pajak, daluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang Perpajakan Daerah.
(2) Kadaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
    a. diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa, atau
    b. ada Pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam hal diterbitkannya Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
(4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya.
(5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 195

(1) Kepala Bapenda dapat menghapus piutang pajak dikarenakan tidak bisa tertagih dan/atau sudah daluwarsa.
(2) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bapenda.

Bagian Kedua

Jenis Piutang Pajak Yang Dapat Dihapuskan

Pasal 196

(1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah:
    a. SPTPD;
    b. SKPD;
    c. SKPDKB;

d. SKPDKBT;
e. STPD;
f. Dokumen lain yang memuat besarnya ketetapan pembayaran dan sisa tunggakan Pajak Daerah; dan
g. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.

(2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk WP perorangan adalah Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
a. WP meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
b. WP tidak mempunyai harta kekayaan lagi dan/atau dinyatakan pailit oleh Instansi yang berwenang;
c. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa;
d. WP tidak dapat ditemukan lagi atau hilang;
e. Dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dikarenakan *force majeure* dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah; atau
f. sebab lain sesuai hasil Penelitian.

(3) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk WP Badan Usaha adalah Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
a. WP bubar, likuidasi, atau pailit dan penanggung pajak tidak dapat ditemukan lagi;
b. Hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa; dan
c. Dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dikarenakan keadaan kahar dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.

Pasal 197

Dalam hal WP meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf a dinyatakan dengan hasil Penelitian administrasi dengan dilengkapi Dokumen sebagai berikut:
a. surat keterangan meninggal dunia dari pejabat daerah setempat minimal Kepala Desa/Lurah atau Rumah Sakit jika WP/penanggung Pajak meninggal di rumah sakit;

b. surat keterangan dari pejabat yang berwenang bahwa WP/penanggung Pajak tidak mempunyai ahli waris; atau
c. putusan pengadilan yang menyatakan bahwa WP/penanggung Pajak tidak meninggalkan harta warisan.

Pasal 198

Harta kekayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf b adalah harta kekayaan yang dapat dijadikan objek sita dan dalam hal tidak memiliki harta kekayaan lagi dinyatakan dengan surat keterangan tidak mempunyai kekayaan lagi berdasarkan penetapan putusan pengadilan atau pejabat yang berwenang.

Pasal 199

Hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf c setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak:
saat terutangnya Pajak;
a. penerbitan STPD;
b. penerbitan SKPDKB;
c. penerbitan SKPDKBT;
d. penerbitan Surat Keputusan Pembetulan;
e. penerbitan Surat Keputusan Keberatan;
f. Putusan Banding; atau
g. Putusan Peninjauan Kembali.

Pasal 200

WP tidak dapat ditemukan lagi atau hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) huruf d, dinyatakan dengan hasil Penelitian administrasi kependudukan yang dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah setempat.

Pasal 201

Sebab lain sesuai dengan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf f, karena akibat bencana alam, administrasi tidak dapat dipertanggungjawabkan atau melaksanakan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Piutang Pajak Daerah
Pasal 202

(1) Untuk memastikan keadaan WP atau Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2), Kepala Bapenda membentuk Tim Penghapusan piutang pajak untuk melakukan Penelitian.
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Penelitian setempat atau Penelitian administrasi.
(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memastikan keadaan WP atau piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi melalui penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan data penagihan/realisasi pajak Daerah dari Bidang yang menyelenggarakan penatausahaan piutang, disertai dengan alasan tentang kesulitan penagihannya yang dituangkan dalam berita acara.
(4) Hasil dari Penelitian dan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam laporan hasil.
(5) Laporan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menggambarkan keadaan WP atau Piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.
(6) Berdasarkan laporan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Bapenda menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
(7) Daftar usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) minimal memuat:
    a. nama dan Alamat WP;
    b. jenis Pajak;
    c. jumlah Piutang Pajak;
    d. tahun Pajak; dan
    e. alasan Penghapusan.

Pasal 203

(1) Daftar Usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (6) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
(3) Kepala Bapenda mengadministrasikan dan menghapuskan piutang pajak daerah berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Keempat
Penghapusan Piutang Bersyarat dan Mutlak
Pasal 204

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

Pasal 205

(1) Penghapusan Secara Bersyarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2), sepanjang menyangkut Piutang Daerah ditetapkan oleh:
    a. Kepala Bapenda, untuk jumlah piutang sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
    b. Bupati untuk jumlah piutang diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
    c. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah piutang diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(2) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk setiap jenis pajak per WP.

Pasal 206

(1) Penghapusan Secara Mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3), sepanjang menyangkut Piutang Daerah, ditetapkan oleh:
    a. Kepala Bapenda, untuk jumlah piutang sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
    b. Bupati untuk jumlah piutang diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
    c. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah piutang diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(2) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk setiap jenis pajak per WP.

Pasal 207

Penghapusan secara mutlak atas Piutang Pajak dari pembukuan harus memenuhi syarat:

a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
b. melampirkan surat keterangan dari aparatur pejabat yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui keberadaannya.

BAB IX

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 208

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam hal:
   a. terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang; atau
   b. terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang.

(2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
   b. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
   c. menyampaikan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
   d. melampirkan asli SSPD yang telah divalidasi;
   e. melampirkan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
   f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
      2. fotokopi surat ketetapan pajak, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
   g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus melampirkan Surat Kuasa.

(3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.

(4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dan secara elektronik, tanggal terima surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 209

(1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.

(2) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (2).

Pasal 210

(1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1), harus dilakukan pemeriksaan.

(2) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diajukan.

(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penerbitan:

a. SKKPP apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang;

b. surat pemberitahuan apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang; dan

c. SKPDKB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang.

(4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan diterbitkan SKKPP sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

Pasal 211

(1) Berdasarkan SKKPP yang telah diterbitkan, Kepala Bependa membuat usulan penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk dimasukkan dalam APBD Perubahan tahun anggaran berjalan atau APBD tahun anggaran berikutnya.
(2) Usulan penganggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan:
    a. rekapitulasi pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diusulkan; dan
    b. salinan SKKPP.

Pasal 212

(1) Kepala Bapenda menerbitkan SPM dan menyampaikannya ke SKPKD dengan dilengkapi:
    a. SKPDLB atau surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak;
    b. nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
    c. Dokumen hasil Penelitian dan pemeriksaan, beserta seluruh persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak; dan
    d. SKKPP.
(2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penetapan APBD atau APBD Perubahan yang menjadi dasar penerbitan SPM.
(3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhitungkan waktu berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 213

(1) Berdasarkan SPM dan kelengkapan persyaratan permohonan restitusi dari Bapenda, PPKD memproses pencairan restitusi pengembalian kelebihan pembayaran pajak dengan menerbitkan SP2D.

(2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya SPM.
(3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhitungkan waktu berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 214

Dalam hal penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak dibebankan pada APBD atau APBD Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) tidak mendapat persetujuan Bupati, maka pengembalian kelebihan pembayaran pajak diselesaikan dengan kompensasi untuk utang pajak dan/atau masa pajak berikutnya atas nama Wajib Pajak, Kepala Bapenda melakukan pemindahbukuan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberian Imbalan Bunga
Pasal 215

Imbalan bunga diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal terdapat:
a. keterlambatan penerbitan SKKPP melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2);
b. keterlambatan penerbitan SPM melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (2);
c. keterlambatan penerbitan SP2D melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2);
d. kelebihan pembayaran pajak karena pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
e. kelebihan pembayaran sanksi administrasi karena pengurangan atau penghapusan sebagai akibat diterbitkan surat keputusan keberatan atau putusan banding.

Pasal 216

(1) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SKKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf a, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) sampai dengan saat diterbitkannya SKKPP, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak yang tercantum dalam SKKPP.

(2) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf b, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2) sampai dengan saat diterbitkannya SPM, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak yang tercantum dalam SPM.

(3) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf c, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2) sampai dengan saat diterbitkannya SP2D, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak yang tercantum dalam SP2D.

(4) Imbalan bunga atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf d, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran pajak sampai dengan diterbitkannya surat keputusan keberatan atau putusan banding, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak sebagian atau seluruhnya sebagaimana hasil surat keputusan keberatan atau putusan banding.

(5) Imbalan bunga atas kelebihan pembayaran sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf e, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran sanksi administrasi sampai dengan diterbitkannya surat keputusan keberatan atau putusan banding, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran sanksi administrasi sebagaimana hasil surat keputusan keberatan atau putusan banding.

(6) Masa imbalan bunga dihitung berdasarkan satuan bulan dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 217

(1) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan kepada Wajib Pajak oleh Bapenda dengan penerbitan SKPIB.

(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dengan utang pajak.

BAB X

PELAPORAN PPAT ATAU NOTARIS

Pasal 218

(1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
   a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
   b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
   a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
   b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (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 Bupati 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.

Pasal 219

(1) Denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (2) ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD) dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

(2) Surat Tagihan Denda (STD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikirimkan kepada PPAT atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.

(3) Surat Tanda Setoran (STS) yang dikeluarkan oleh Bank pengelola Kas Daerah sebagai tempat pembayaran adalah merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai Surat Tagihan Denda (STD).

Pasal 220

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b, meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan/pengalihan/pembebanan hak atas tanah dan/atau bangunan atau hak milik atas satuan rumah susun.
(2) Dalam hal laporan pembuatan akta pemberian Hak Tanggungan dan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
(3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, PPAT hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau berikut bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
(4) Dalam hal pelaksanaan hibah wasiat tidak terutang pajak, maka PPAT dapat menandatangani akta tanpa harus diserahkan bukti pembayaran pajak terlebih dahulu.
(5) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta/risalah lelang yang dibuat, PPAT atau Kepala Kantor tetap membuat dan menyampaikan laporan.
(6) Apabila PPAT berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja, agar segera melaporkan kepada Kepala Bapenda.

BAB XI
INSENTIF FISKAL PAJAK BAGI PELAKU USAHA
Pasal 221

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

d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.

(4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati 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; dan/atau
d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.

(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 RPJMD.

(8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 222

(1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.

(2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 223

(1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1), merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.

(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 221 ayat (3) dan ayat (5).

BAB XII
KERAHASIAAN DATA WAJIB PAJAK
Pasal 224

(1) Setiap pejabat dilarang memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka jabatan atau pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah.
(2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati untuk membantu dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah.
(3) Yang dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:
    a. Pejabat dan/atau tenaga ahli yang bertindak sebagai saksi atau ahli dalam sidang pengadilan; dan
    b. Pejabat dan/atau tenaga ahli yang ditetapkan oleh Bupati untuk memberikan keterangan kepada pejabat lembaga negara atau instansi Pemerintah yang berwenang melakukan pemeriksaan dalam bidang Keuangan Daerah.
(4) Untuk kepentingan Daerah, Bupati berwenang memberikan izin tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), agar memberikan keterangan, memperlihatkan bukti tertulis dari atau tentang Wajib Pajak kepada pihak yang ditunjuk.
(5) Untuk kepentingan pemeriksaan di pengadilan dalam perkara pidana atau perdata, atas permintaan hakim sesuai dengan hukum acara pidana dan hukum acara perdata, Bupati dapat memberikan izin tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk memberikan dan memperlihatkan bukti tertulis dan keterangan Wajib Pajak yang ada padanya.

(6) Permintaan hakim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyebutkan nama tersangka atau nama tergugat, keterangan yang diminta, serta kaitan antara perkara pidana atau perdata yang bersangkutan dengan keterangan yang diminta.

BAB XIII
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI
Bagian Kesatu
Jenis Retribusi
Pasal 225

Jenis Retribusi terdiri atas:
a. Retribusi jasa umum;
b. Retribusi jasa usaha; dan
c. Retribusi perizinan tertentu.

Pasal 226

(1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 huruf a, meliputi:
   a. pelayanan kesehatan;
   b. pelayanan kebersihan;
   c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
   d. pelayanan pasar.

(2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 huruf b, meliputi:
   a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan ternpat kegiatan usaha lainnya;
   b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
   c. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
   d. pelayanan jasa pelabuhan;
   e. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
   f. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan rnenggunakan kendaraan di air; dan
   g. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jenis pelayanan yang merupakan Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 huruf c, meliputi:
   a. persetujuan bangunan gedung; dan
   b. penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 227

(1) Pemungutan Retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit kerja pengelola Retribusi.
(2) Penentuan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
    a. Dinas Kesehatan/Puskesmas dan BLUD RSUD memungut Retribusi pelayanan kesehatan;
    b. Dinas Pertanian, dan Pangan Daerah memungut Retribusi rumah potong hewan;
    c. Dinas Lingkungan Hidup memungut Retribusi pelayanan kebersihan;
    d. Dinas Perhubungan memungut Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan, Retribusi pelayanan jasa pelabuhan dan Retribusi pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
    e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan memungut retribusi pelayanan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pelayanan pasar, dan penyedian tempat usaha berupa pasar grosir dan/atau pertokoan;
    f. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Rawasan Permukiman memungut Retribusi pemanfaatan aset daerah, Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
    g. Dinas Pariwisata memungut Retribusi tempat rekreasi dan olahraga;
    h. Bagian Umum Sekretariat Daerah memungut Retribusi pemanfaatan aset daerah;
    i. Dinas Perizinan Terpadu Satu Pintu memungut Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; dan
    j. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memungut Retribusi Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing.

Bagian Kedua
Pendaftaran dan Pendataan
Pasal 228

(1) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2), melakukan pendaftaran dan pendataan wajib Retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi data subjek dan objek wajib Retribusi.

(2) Pendaftaran dan pendataan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran permohonan pelayanan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

(3) Pelayanan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelayanan atas jasa atau pemberian perizinan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 kepada wajib Retribusi.

(4) Pendaftaran dan pendataan dilakukan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di daerah maupun di luar daerah yang memiliki objek Retribusi di Daerah.

(5) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.

(6) Pendataan terhadap penggunaan tenaga kerja asing dilakukan berdasarkan penerbitan Pengesahan RPTKA perpanjangan oleh Direktur.

(7) Penatausahaan data subjek Retribusi dan objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

Pasal 229

(1) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan Dokumen persyaratan administrasi.

(2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. e-KTP Wajib Retribusi yang masih berlaku;
b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan; dan
c. Dokumen dasar penghitungan Retribusi yang wajib dibayar.

(3) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat data:
a. subjek Retribusi;
b. objek Retribusi; dan
c. dasar penghitungan Retribusi.

(4) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan terhadap pemungutan Retribusi pelayanan parkir dan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olah raga.

Pasal 230

(1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (7) wajib dilakukan pemutakhiran data dalam periode tertentu.
(2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi,
(3) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Bapenda.

Bagian Ketiga
Penetapan Retribusi
Paragraf 1
Dokumen Penetapan
Pasal 231

(1) Besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan atas pelayanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(2) Penetapan Retribusi dilakukan dengan menggunakan :
    a. SKRD; atau
    b. Karcis.
(3) Jenis dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226.

Paragraf 2
SKRD
Pasal 232

(1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) huruf a, apabila:
    a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
    b. masa Retribusi lebih dari l (satu) bulan; dan/atau
    c. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan retribusi.
(2) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagai berikut:
    a. Retribusi pemberian hak pemanfaatan tempat bagi wajib retribusi yang menggunakan kios dan/atau los;
    b. Retribusi pemanfaatan aset daerah;

Pasal 233

(1) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 paling sedikit memuat data:

a. nomor urut SKRD;
b. nama wajib Retribusi;
c. alamat Retribusi;
d. tanggal jatuh tempo; dan
e. besaran Retribusi.

(2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) lembar, yaitu:
a. lembar ke- 1 (satu) untuk wajib Retribusi;
b. lembar ke-2 (dua) untuk bendahara penerimaan Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
c. lembar 3 (tiga) untuk Bapenda.

Paragraf 3
Karcis
Pasal 234

(1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) huruf b, dilakukan apabila :
a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
b. besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan besaran tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jenis Retribusi yang menggunakan Karcis sebagai berikut:
a. Retribusi pelayanan pasar;
b. Retribusi tempat khusus parkir di luar badan jalan;
c. Retribusi rumah potong hewan;
d. Retribusi pelayanan kepelabuhanan.
e. Retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
f. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air; dan
g. parkir di tepi jalan umum.

(3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila telah diporporasi oleh Bapenda.

Pasal 235

(1) Usulan pengadaan karcis dilaksanakan oleh masing Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Bapenda sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bapenda melakukan Porporasi Karcis di tempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.

(3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimaoa dimaksud pada ayat (1) menandatangani Berita Acara Serah Terima Porporasi Karcis sesuai dengan jumlah permintaan yang diporporasi.
(4) Porporasi Karcis berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 236

(1) Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 paling sedikit memuat data:
    a. nomor Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
    b. nomor karcis; dan
    c. besaran retribusi.
(2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu :
    a. bagian ke-I (satu) untuk wajib retribusi; dan
    b. bagian ke-2 (dua) untuk bendahara penerimaan Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Bagian Keempat
Pembayaran
Paragraf 1
Umum
Pasal 237

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

Paragraf 1
Pembayaran Melalui SKRD
Pasal 238

(1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD, dilakukan dengan menggunakan SSRD dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Penerima/Petugas pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telab diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
b. SSRD terdiri dari empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:
   1. lembar ke-1, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi;
   2. lembar ke-2 untuk bank;
   3. lembar ke-3 pertinggal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
   4. Lembar ke-4 ke Bapenda.
c. berdasarkan SSRD sebagaimana dimaksud huruf a, Wajib Retribusi langsung membayar Retribusi yang terutang ke Bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerimaan dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD.
d. apabila jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
e. bank yang ditunjuk menerima pembayaran Retribusi yang terutang wajib membubuhkan teraan kas register, cap dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSRD dan didistribusikan dengan rincian :
   1. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
   2. lembar ke-2 untuk Bank;
   3. lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
   4. lembar ke-4 untuk Bapenda.
f. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan SKRD; dan
g. dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima SKRD dan wajib menyetorkan pembayaran ke Bank paling lambat 1 x 24 jam sejak pembayaran diterima.

(2) Dikecualikan dari ketentuan tata cara pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (3) huruf b, pembayaran DKPTKA dilakukan sesuai dengan jangka waktu Pengesahan RPTKA dan dibayarkan dimuka.

(3) Pembayaran DKPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan Pemberi Kerja TKA berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA sebagai pendapatan daerah yang diterbitkan oleh Direktur melalui TKA Online.

(4) Dalam melaksanakan pemungutan, surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA yang diterbitkan oleh Direktur melalui aplikasi TKA Online sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dipersamakan dengan SKRD.

(5) Dalam hal Pembayaran Retribusi PBG dilakukan dengan cara transfer antar bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang Pekerjaan Umum melakukan perhitungan dan penetapan nilai Retribusi daerah sesuai perhitungan teknis;
b. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan menerbitkan SKRD dan SSRD berdasarkan perhitungan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Berdasarkan SSRD, Wajib Retribusi mentransfer pembayaran Retribusi PBG yang terutang ke Bank yang ditunjuk Bupati; dan
d. Wajib Retribusi menyampaikan bukti transfer sebagaimana dimaksud pada huruf c, untuk selanjutnya Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

Pasal 239

Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.

Paragraf 3
Pembayaran Menggunakan Karcis
Pasal 240

Pembayaran Retribusi dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2) buruf b, adalah sebagai berikut:

a. wajib retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam karcis kepada petugas yang ditunjuk pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;

b. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib memberikan karcis kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran Retribusi;
c. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud huruf b;
d. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyetorkan hasil pungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c, secara bruto kepada Bank yang ditunjuk;
e. penyetoran hasil penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi paling lama 1x24 jam sejak saat diterimanya uang retribusi dari Wajib Retribusi; dan
f. penyetoran hasil pcmbayaran retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e, apabila :
   1. secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
   2. secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1x24 jam.

Paragraf 4
Pembayaran Retribusi Secara Angsuran
Pasal 241

(1) Dalam hal wajib Retribusi tidak dapat rnemenuhi kewajiban membayar Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(2) Permohonan membayar angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
(3) Permohonan pembayaran secara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
(4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran.
(5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran.

(6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 6 (enam) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.

(7) Berdasarkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran sebagaimana climaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran.

(8) Perangkat Daerah/unit kerja Pengelola Retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
   a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi;
   b. lembar ke-3 pertinggal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
   c. lembar ke-4 diberikan kepada Bapenda.

Paragraf 5
Penundaan Pembayaran Retribusi
Pasal 242

(1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telab ditentukan dalam SKRD, dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

(2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan dan diterbitkan dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran.

(4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.

(5) Ketentuan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.

(6) Berdasarkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib Retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran.

(7) Wajib Retribusi membayar Retribusi dengan menggunakan SKRD ke Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melalui Bank yang ditunjuk dengan melampirkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
(8) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar seluruh ketetapan retribusi.

Bagian Kelima
Penagihan
Pasal 243

(1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
(2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat pemberitahuan dan surat teguran.
(3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
(4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi apabila 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran Retribusi terutang.
(5) Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan rincian sebagai berikut:
    a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
    b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
    c. lembar ke-3 untuk Bapenda.
(6) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(7) STRD diterbitkan pada saat Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar Retribusi setelah menerima surat teguran.
(8) Jumlah kekurangan Retribusi terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Retribusi.

(9) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI
Bagian Kesatu
Kadaluwarsa Penagihan Retribusi
Pasal 244

(1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
(2) Kadaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
    a. diterbitkan surat teguran; atau
    b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi baik langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kadaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat teguran.
(4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam bentuk peryataan tertulis dari Wajib Retribusi bahwa masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Bagian Kedua
Penghapusan Piutang Retribusi
Pasal 245

(1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
(2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayal (1) ditetapkan oleh Bupati.
(3) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:

a. wajib Retribusi/penanggung Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta;
b. wajib Retribusi/penanggung Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi ulang Retribusinya;
c. wajib Retribusi/penanggung Retribusi tidak dapat diketemukan lagi karena:
   1. wajib Retribusi/penanggung Retribusi pindah alamat dan tidak diketemukan lagi; dan
   2. wajib Retribusi/penanggung Retribusi meninggalkan Negara Indonesia untuk waktu yang tidak ditentukan.
d. sebab lain sesuai hasil penelitian; dan
e. wajib Retribusi/penanggung Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi berdasarkan sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 246

(1) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2) wajib terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Retribusi dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi.
(3) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lagi dilakukan tindakan penagihan.

Pasal 247

(1) Penghapusan piutang Retribusi dilakukan oleh:
   a. Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk jumlah sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per wajib retribusi; dan
   b. Bupati untuk jumlah di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
(2) Piutang Retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(3) Piutang Retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) buruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi
Pasal 248

(1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Catatan Penghapusan Piutang Retribusi kepada Bupati.
(2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
    a. nama wajib retribusi/penanggung retribusi;
    b. alamat wajib retribusi/penanggung retribusi;
    c. jenis Retribusi;
    d. tahun Retribusi;
    e. jumlah piutang Retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
    f. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
    g. alasan dihapuskan.
(3) Retribusi hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian dengan prosedur sebagai berikut:
    a. dilakukan inventarisasi piutang Retribusi yang sudah tidak dapat atau tidak mungkin dilakukan pcnagihannya oleh Perangkat Daerah/Unit Kcrja Pengelola Retribusi, disertai alasan tentang kesulitan penagihannya;
    b. hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud huruf a, diperiksa oleh Tim Penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah /unit kerja Pengelola Retribusi;
    c. hasil pemeriksaan Tim Penghapusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
    d. keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud huruf c, dapat berupa penolakan atau persetujuan penghapusan.

BAB XV
TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI
Pasal 249

(1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan atas SKRD kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak SKRD diterima dengan melampirkan perhitungan besarnya Retribusi menurut perhitungan Wajib Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunda kewajiban membayar Retribusi.
(4) Berdasarkan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memerintahkan Tim Penyelesaian Keberatan Retribusi Daerah untuk melakukan pengkajian.
(5) Hasil pengkajian Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
(6) Tim Penghapusan dan Tim Penyelesaian Keberatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 250

(1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
(2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian atau menolak keberatan wajib Retribusi.
(3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

BAB XVI
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI
Pasal 251

(1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(2) Permobonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.

Pasal 252

(1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 harus memberikan keputusan.
(2) Apabila berdasarkan basil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Kepala Perangkat Daerah unit kerja Pengelola Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
    a. lembar ke-I untuk Wajib Retribusi;
    b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
    c. lembar ke-3 untuk Bapenda.

Pasal 253

(1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1), Kepala Bapenda bersama dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola serta Perangkat Daerah terkait lainnya melakukan pemeriksaan terhadap subjek Retribusi dan objek Retribusi yang dimaksud.
(2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) telah dilampaui dan Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB.
(3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
    a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
    b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
    c. lembar ke-3 untuk Bapenda.

(4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi masa berikutnya, maka kelebihan pembayaran dalam SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk menambah dan/atau melunasi utang tersebut.

Pasal 254

(1) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan proses pembayaran pengembalian sesuai dengan ketentuan.
(2) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian pembayaran untuk diperhitungkan sebagai pembayaran masa Retribusi berikutnya, Kepala Badan menyampaikan SKRDLB kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi diselesaikan dengan kompensasi untuk utang Retribusi dan/atau masa Retribusi berikutnya atas nama Wajib Retribusi, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan pemindahbukuan.

BAB XVII
TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL, PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI SERTA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
Bagian Kesatu
Pemberian Insentif fiskal
Pasal 255

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha didaerahnya.
(2) lnsentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.
(3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan pertimbangan:
    a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
    b. kondisi tertentu objek Retribusi, seperti objek Retribusi terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Retribusi dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Retribusi;

c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro; dan/atau
d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah.

(4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.

(5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan dengan memperhatikan faktor:
a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Retribusi oleh Wajib Retribusi selama 2 (dua) tahun terakhir;
b. kesinambungan usaha Wajib Retribusi;
c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Retribusi terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.

(6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Wajib Retribusi 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 dibidang usaha mikro, kecil dan koperasi.

(7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.

Bagian Kedua
Pemberian Pengurangan, Keringanan dan
Pembebasan Retribusi serta Pengurangan
atau Penghapusan Sanksi Administrasi
Pasal 256

(1) Bupati berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi.

(2) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi diajukan terhadap Retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(3) Bupati tanpa permohonan dari Wajib Retribusi dapat memberikan pembebasan Retribusi.

(4) Pemberian pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila objek Retribusi terkena bencana.

Pasal 257

Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi, serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi ditetapkan oleh Bupati melalui kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 258

(1) Pengurangan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan:
    a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
    b. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/atau mendukung program pemerintah atau Pemerintah Daerah;
    c. objek Retribusi terkena bencana; dan
    d. pembayaran Retribusi dalam rangka daftar ulang atau balik nama izin.
(2) Keringanan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan:
    a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
    b. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/atau mendukung program pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
    c. objek Retribusi terkena bencana.
(3) Pembebasan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan:
    a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
    b. objek Retribusi milik pemerintah atau pemerintah daerah;
    c. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/atau mendukung Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
    d. objek Retribusi terkena bencana.

Pasal 259

Objek Retribusi terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) buruf c, ayat (2) buruf c dan ayat (3) huruf d dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi berhenti beroperasi untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan berturut-turut;

b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi paling banyak tersisa 50% (lima puluh persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi paling banyak tersisa 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

Pasal 260

(1) Pengurangan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria dan tolok ukur pemberian pengurangan Retribusi.
(2) Dalam hal Wajib Retribusi memenuhi lebih dari satu kriteria maka dapat diberikan pengurangan dengan persentase terbesar berdasarkan kriteria yang terpenuhi.
(3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan besaran pengurangan yang diberikan dapat menetapkan indikator dari kriteria pemberian pengurangan Retribusi.

Pasal 261

(1) Keringanan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria pemberian keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 260 ayat (2).
(2) Besaran keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penundaan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan atau angsuran pembayaran paling banyak 24 (dua puluh empat) kali dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
(3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan besaran keringanan yang diberikan dapat menetapkan indikator dari kriteria pemberian keringanan Retribusi.

Pasal 262

(1) Pembebasan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan kriteria objek Retribusi terkena dampak bencana berat.
(2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan pembebasan Retribusi yang diberikan dapat menetapkan indikator dari kriteria pemberian pembebasan Retribusi.

(3) Penetapan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

BAB XVIII
PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI
Pasal 263

(1) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 huruf a dan huruf b diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan pada Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi yang bersangkutan.

(2) Pemanfaatan dari penerimaan jenis Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:

a. pemanfaatan Retribusi PBG digunakan antara lain untuk:
   1. penegakan hukum;
   2. layanan pemeriksaan pemenuhan standar teknis;
   3. penerbitan PBG;
   4. inspeksi bangunan Gedung;
   5. penerbitan SLF dan SBKBG; dan
   6. pencetakan plakat SLF.

b. pemanfaatan Retribusi Penggunaan TKA digunakan antara lain untuk:
   1. validasi pembayaran DKPTKA;
   2. pembinaan dan pengawasan di lapangan;
   3. penegakan hukum;
   4. penatausahaan;
   5. biaya dampak negatif dari pengesahan RPTKA perpanjangan; dan
   6. kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemanfaatan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 264

Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh BLUD dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

BAB XIX

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tujuan Pemeriksaan

Pasal 265

(1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan Retribusi.
(2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
(3) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Pengelola Retribusi.
(4) Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi bertindak untuk dan atas nama Bupati menetapkan atau menunjuk PNS di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai Pemeriksa.
(5) Dalam hal Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa dilaksanakan berdasarkan SP2.
(6) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapajenis Retribusi terhadap l (satu) Wajib Retribusi,
(7) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana pemeriksaan harus menetapkan Keputusan perubahan tim Pemeriksa.
(8) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Retribusi Daerah sebagai Pemeriksa.
(9) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Wewenang Pemeriksa
Pasal 266

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

a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Retribusi 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 Retribusi pada waktu melakukan Pemeriksaan;
c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Retribusi apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
d. melakukan pertemuan dengan Wajib Retribusi dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
    1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
    2. hak dan kewajiban Wajib Retribusi selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
    3. kewajiban dari Wajib Retribusi untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Retribusi;
e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Retribusi;
f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Retribusi;
g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
i. melakukan pembinaan kepada Wajib Retribusi dalam memenuhi kewajiban Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi 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 Retribusi; dan
k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 267

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
   a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berbubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
   b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
   c. meminta kepada Wajib Retribusi untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   d. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
   e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi; dan
   f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk meoguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
   a. memanggil Wajib Retribusi untuk datang ke kantor Badan dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor;
   b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
   c. meminta kepada Wajib Retribusi untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi;
   e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Retribusi; dan
   f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Wajib Retribusi
Pasal 268

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain, Wajib Retribusi berhak:
   a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa;
   b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
   c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
   d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
   e. menerima SPHP;
   f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
   g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan;
   h. mengajukan permohonan untuk dilakukannya pembahasan oleh Tim Pembahas jika ada perbedaan pendapat antara Wajib Retribusi dan Pemeriksa Retribusi dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
   i. mengajukan pengaduan jika kerahasiaan dibocorkan kepada pihak lain yang tidak berhak.
(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi wajib:
   a. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
   b. memberi kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
   c. memberi kesempatan memasuki dan memeriksa ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang diduga digunakan untuk menyimpan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pernbukuan, Dokumen lain, uang atau barang yang memberi petunjuk penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi atau objek yang terutang Retribusi;

d. memberi bantuan untuk kelancaran pemeriksaan, berupa:
   1. menyediakan tenaga dan atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi jika dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan atau keahlian khusus;
   2. memberikan kesempatan Pemeriksa membuka barang bergerak dan atau tidak bergerak; dan
   3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan untuk memeriksa buku, catatan, dan Dokumen yang tidak memungkinkan dibawa ke Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.

(3) Saat pelaksanaan pemeriksaan kantor, Wajib Retribusi wajib :
a. memenuhi panggilan menghadiri pemeriksaan sesuai waktu yang ditentukan;
b. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain tennasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
c. memberi bantuan untuk kelancaran pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
e. meminjamkan KKP yang dibuat akuntan publik; dan
f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan
Pasal 269

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. Wajib Retribusi mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi; atau
b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar.

(2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) dilakukan dengan kriteria antara lain:
a. Wajib Retribusi mengajukan keberatan;
b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
c. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.

Pasal 270

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
(2) Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ditempat tinggal, tempal usaha, atau tempal bekerja Wajib Retribusi, serta tempat lain yang dianggap perlu.
(3) Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (l) dilakukan di Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 271

(1) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 didokumentasikan dalam bentuk KKP.
(2) KKP sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
    a. bukti bahwa Pemeriksaan Lelah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
    b. bahan dalam melaku.kan PAHP dengan Wajib Retribusi mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
    c. dasar pembuatan LHP;
    d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Retribusi; dan
    e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
(3) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KKP Pemeriksaan untuk tujuan lain memberikan gambaran mengenai:
    a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
    b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
    c. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 272

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan denga menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 273

(1) Surat Pemberitahuan Perneriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Retribusi 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 Retribusi tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
    a. wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi; atau
    b. pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi, yaitu:
    c. pegawai dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi Badan;
    d. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi orang pribadi; atau
    e. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Retribusi.
(3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi 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 Laporan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
(4) Surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 274

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Retribusi.
(2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi.
(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dila.kukan pada saat Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
(5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi.
(6) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
(7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 275

(1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Retribusi dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
(2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen dan pengembalian Dokumen sesuai dengan jenis pemeriksaannya.

Pasal 276

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. buku, catatan dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Retribusi dan peminjaman dilakukan pada saat itu juga dengan membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, Dokumen oleh Pemeriksa Retribusi;
b. buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan Lain yang diperlukan, belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Retribusi pada saat pelaksanaan pemeriksaan dan Pemeriksa Retribusi membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjamkan;
c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus Pemeriksa Retribusi dapat meminta bantuan kepada:
   1. Wajib Retribusi untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi; atau
   2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari dalam maupun luar Badan.

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

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

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

(5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Retribusi yang diperiksa harus membuat surat pemyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Retribusi adalah sesuai dengan aslinya.

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

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

Pasal 277

(1) Dalam hal buku, catatan dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Retribusi tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Retribusi, Wajib Retribusi 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 Retribusi tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Retribusi.

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

Pasal 278

(1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (3) terlampaui dan Wajib Retribusi tidak atau tidak. sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara tidak. dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Retribusi.
(2) Dalam hal Wajib Retribusi telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan Dokumen.

Bagian Kelima
Jangka Waktu
Pasal 279

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain di1akukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
a. jangka waktu pengujian; dan
b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.
(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayal (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak. tanggal Wajib Retribusi, wakil, kuasa dari Wajib Retribusi, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggi.lan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan langgal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

(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 Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Retribusi sampai deogan tanggal LHP.

(5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) buruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak. tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

Pasal 280

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 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. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
b. ruang lingkup pemeriksaan lapangan meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/atau
c. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 281

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagairnana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:

a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
b. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/atau
c. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 284

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 280 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1), kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Retribusi.

Pasal 283

(1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 280 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Retribusi.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 dan Pasal 281 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

Pasal 284

(1) Pemeriksaan Lapangan atau pemeriksaan kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan untuk tujuan lain diselesaikan dengan cara membuat LHP.
(2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan STRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 285

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1), dilakukan dalam hal:
    a. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; dan

b. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi belum dapat diselesaikan sampai dengan:
   1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1); atau
   2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1).

(2) Pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhinya:
   a. perpanjangan jangka waktu pengujian pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (l); atau
   b. perpanjangan jangka waktu pengujian pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Bagian Keenam
Penyegelan
Pasal 286

(1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan.
(2) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 287

(1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
(2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Retribusi dengan disaksikan oleh paling banyak 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.
(3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa Retribusi wajib membuat berita acara Penyegelan.

(4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Retribusi dengan disaksikan oleh paling banyak 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.

(5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang diperiksa.

(6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.

(7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 288

(1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
   a. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan
   c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.

(2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling banyak 2 (dua) orang yang telah dewasa dari Pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.

(3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan mela porkannya 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 (5), menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.

(7) Serita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

Pasal 289

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

Bagian Ketujuh
Penolakan Pemeriksaan
Pasal 290

(1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menenma Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pemyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perneriksa membuat berita acara penolakan Perneriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

(3) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tidak ada di tempat maka:
   a. pemeriksaan tetap dapal dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Retribusi, 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 pada Pasal 63 ayat (1).

(5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak alau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

(6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

(7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 291

(1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pemyataan penolakan Pemeriksaan.

(2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pemyataan 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 Retribusi dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Retribusi yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Bagian Kedelapan
Hasil Pemeriksaan
Pasal 292

(1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi harus diberitahukan kepada Wajib Retribusi melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan basil 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 Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menerima SPHP, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
(4) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan SPHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
(5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 293

(1) Wajib Retribusi wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) dalam bentuk:
    a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Retribusi menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
    b. surat sanggahan, daJam hal Wajib Retribusi 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 Retribusi.
(3) Wajib Retribusi dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhituog sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Retribusi harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (I) disampaikan paling lama pada saat Wajib Retribusi harus memenuhi undangan tertulis untuk: menghadiri PAHP dan Wajib Retribusi tidak dapat melakukan perpanjanganjangka waktu penyampaian tanggapan tertulis,
(6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Retribusi secara langsung atau melalui faksirnili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(7) Dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 294

(1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) kepada Wajib Retribusi harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
(2) Hak hadir sebagaimana dirnaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Retribusi dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
(3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
    a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Retribusi sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) atau ayat (3); atau

b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (3), dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.

(4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disarnpaikan bersamaan dengan penyarnpaian 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 295

(1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan basil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
   a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf a; dan
   b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2).

(2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pemyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar basil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
   a. menyampaikan lembar pemyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf a; dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2).

(3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
   a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf b; dan
   b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2).

(4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ik:htisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:

a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf b; dan
b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimaoa dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2).

(5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dan menuangkan basil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagairoana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1); dan
b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2).

Pasal 296

Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 297

(1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
(2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar basil pembahasan akhir ditandataogani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 298

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Retribusi dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (4).

Pasal 299

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 300

(1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Pemeriksa memanggil Wajib Retribusi dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandataogani 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 Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pemyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(4) Dalam bal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pemyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 301

(1) Wajib Retribusi harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) dalamjangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah sural panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Retribusi.
(2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
(3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 299 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 302

(1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271.

(2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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. maleri yang diperiksa;
   h. uraian hasil Pemeriksaan;
   i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
   j. penghitungan pajak terutang; dan
   k. simpulan dan usul Pemeriksa.

(3) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisabkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.

(5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD.

(6) Retribusi yang terutang dalam SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
   a. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan basil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), Retribusi yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
   b. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (4), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Retribusi;
   c. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 294 ayat (5), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) dan Wajib Retribusi dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 303

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

Pasal 304

(1) Surat ketetapan Retribusi dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
a. penyampaian SPHP; atau
b. PAHP;
dapat dibatalkan oleh Bupati atau berdasarkan permohonan Wajib Retribusi.

(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 Bupati ini.

(4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
a. surat ketetapan Retribusi sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi;
b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud huruf a telah dilampaui, surat ketetapan Relribusi belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan; atau
c. SKRDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

Bagian Kesembilan
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan
Pasal 305

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

(2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi, penya.mpaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274.

(3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Retribusi datang memenuhi surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.

(4) Wajib Retribusi dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan.

BAB XX
TATA CARA PENYELENGGARAAN KERJASAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 306

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama pemungutan Retribusi dengan Pihak Ketiga.

(2) Kerjasama pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Retribusi:
a. tempal rekreasi, pariwisata dan olahraga;
b. pelayanan kebersihan;
c. pelayanan parkir di tepi jalan umum;
d. pelayanan pasar;
e. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
f. pelayanan jasa pelabuhan; dan
g. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air.

(3) Kerjasama pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak dapat melaksanakan pemungutan Retribusi secara keseluruhan atau sebagian.

(4) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.

(5) Kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan dan pemeriksaan.

Pasal 307

Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pihak ketiga sebagai mitra kerjasama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1) diprioritaskan kepada perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Bagian Kedua
Studi Kelayakan
Pasal 308

(1) Kerjasama pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2) dilakukan berdasarkan:
    a. prakarsa PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; atau
    b. prakarsa pihak ketiga.
(2) Dalam hal prakarsa kerjasama pemungutan Retribusi dari PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyusunan studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penyusunan studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(4) Dalam hal prakarsa kerjasama pemungutan Retribusi berasal dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria:
    a. terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
    b. ayak secara ekonomi dan finansial; dan
    c. Pihak Ketiga yang mengajukan prakarsa memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.
(5) Pihak Ketiga yang menjadi pemrakarsa harus menyusun studi kelayakan kerja sama yang diusulkan.
(6) Dalam hal pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan dikecualikan memenuhi kriteria dan kewajiban studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
(7) Pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam memprakarsai kerjasama pemungutan retribusi hanya mengajukan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 309

Studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2) dan ayat (5) minimal memuat:

a. latar belakang;
b. dasar hukum;
c. maksud dan tujuan;
d. objek kerja sama;
e. kegiatan yang akan dilaksanakan;
f. jangka waktu;
g. analisis manfaat dan biaya; dan
h. kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kerjasama
Pasal 310

(1) Kerjasama pemungutan retribusi dituangkan dalam PKS.
(2) Penyusunan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dan/atau Pihak Ketiga sesuai prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1).
(3) PKS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dibahas antara Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan Pihak Ketiga.
(4) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
    a. para pihak;
    b. maksud dan tujuan;
    c. objek;
    d. ruang lingkup;
    e. pelaksanaan;
    f. hak dan kewajiban para pihak;
    g. pembiayaan;
    h. jangka waktu;
    i. penyelesaiaan perselisihan;
    j. keadaan kahar;
    k. pengakhiran kerja sama; dan
    l. penutup.

Pasal 311

(1) Dalam hal rancangan PKS telah disepakati oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan PKS.
(2) Penandatanganan PKS sebagairoana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleb Bupati dan pirnpinan Pihak Ketiga.
(3) Bupati mendelegasikan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
(4) Jangka waktu PKS paling lama 3 (tiga) tabun dan dievaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
(5) Dikecualikan dari Penandatanganan PKS oleh pimpinan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila pihak ketiga adalah perorangan.

Pasal 312

Pelaksanaan penyusunan rancangan, pembahasan dan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 dikoordinasikan melalui tim koordinasi kerjasama daerah yang dibentuk oleh Bupati.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemungutan Retribusi
Pasal 313

(1) Pelaksanaan pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga dilaksanakan di lokasi tempat pemungutan Retribusi dan/atau lokasi lain yang ditunjuk.
(2) Lokasi lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 314

(1) Bukti pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
(2) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. Karcis/tiket; atau
    b. kartu langganan.

(3) Bentuk, isi dan ukuran Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan Retribusi.

(4) Pencetakan Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

(5) Dokumen yang dipersamakan yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sah penggunaannya setelah diporporasi oleh Kepala Bapenda.

(6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Kepala Bapenda minimal memuat:
a. jenis dan jumlah sarana pemungutan yang diperlukan;
b. nilai nominal;
c. nomor dan seri; dan
d. keterangan lain bila dianggap perlu.

(7) Kepala Bapenda membukukan/mencatat sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum diserahkan Kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 315

(1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga disetor ke rekening kas umum daerah atau rekening kas umum BLUD secara bruto dalam jangka waktu 1x24 jam.

(2) Dalam hal karena faktor geografis dipandang tidak memungkinkan untuk melakukan penyetoran dalam waktu 1x24 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), batas waktu penyetoran ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.

(3) Dalam hal penyetoran jatuh pada hari libur, penyetoran oleh Pihak Ketiga kepada bendahara penerima dilaksanakan pada hari kerja berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.

(4) Bendahara penerima Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya menyetorkan seluruh penerimaan ke Kas Umum Daerah atau rekening kas umum BLUD setiap hari pada hari dan jam kerja dengan SSRD atau menggunakan STS.

Bagian Kelima
Imbalan Jasa
Pasal 316

(1) Pemberian imbalan jasa pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja APBD atau RBA BLUD.
(2) Imbalan jasa pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari realisasi hasil pendapatan pemungutan bruto.
(3) Penetapan imbalan jasa pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.
(4) Apabila terjadi selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan akan diperhitungkan pada Perubahan APBD tahun anggaran berjalan dan/atau tahun berikutnya.
(5) Pembayaran imbalan jasa pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.

BAB XXI
PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN
Pasal 317

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi membukukan semua SKRD dokumen yang dipersamakan dan STRD menurut golongan, jenis dan ruang lingkup Retribusi.
(2) SKRD dibukukan dengan memuat minimal:
    a. nama dan alamat objek Retribusi dan subjek Retribusi;
    b. nomor dan tanggal SKRD;
    c. tanggal jatuh tempo;
    d. besamya ketetapan pokok Retribusi dan sanksi; dan
    e. jumlah pembayaran.
(3) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dengan memuat minimal:
    a. jenis, nomor seri;
    b. tanggal peogembalian dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
    c. tanggal penggunaan;

d. jumlah yang dipergunakan berdasarkan jenis, nomor dan seri;
e. nilai nominal; dan
f. stok.

(4) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dengan memuat minimal:
a. tanggal penerbitan STRD;
b. tanggal STRD;
c. alamat objek dan subjek Retribusi; dan
d. besarnya pokok Retribusi yang terutang dan sanksi administrasi.

Pasal 318

(1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melaporkan penerimaan Retribusi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan tembusan kepada Inspektorat tentang:
a. jumlah ketetapan Retribusi beserta sanksi yang tercantum dalam SKRD dan STRD yang memuat rincian sebagai berikut:
1. nama dan alamat objek Retribusi dan subjek Retribusi;
2. jenis retribusi;
3. nomor dan tanggal SKRD dan STRD;
4. tanggal jatuh tempo;
5. besarya ketetapan dan sanksi; dan
6. jumlah pembayaran.
b. Jumlah uang Retribusi yang diterirna oleh pemungut/Bendahara Penerimaan Perangkat petugas Daerah berdasarkan Dokumen yang dipersamakan yang memuat rincian sebagai berikut:
1. jenis Retribusi;
2. nomor dan seri serta nilai nominal; dan
3. jumlah uang yang diterima dan yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah atau rekening kas umum BLUD.

(2) Dalam hal pembayaran/penyetoran melalui Bank Penerima, Bank tersebut harus melaporkan kepada Kepala Bapenda pada akhir hari kerja bersangkutan.

(3) Kepala Bapenda melaporkan realisasi penerimaan Retribusi paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.

(4) Petugas Pemungut/Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan diketahui dan ditandatangani Kepala

Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penerimaan uang Retribusi yang dipungut dengan menggunakan Dokumen yang dipersamakan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 319

Format mengenai:
a. SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) huruf a;
b. Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) huruf b;
c. SSRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238;
d. STRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (l); dan
e. Pelaporan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1),

sebagaimana diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB XXII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 320

Dalam pelaksanaan penagihan Pajak Daerah, Bapenda dapat melaksanakan kerjasama dengan Instansi Vertikal di daerah yang memiliki Sumber Daya Aparatur yang dibutuhkan.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 321

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:
a. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 42);
b. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 60 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 60); dan
c. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2020 Nomor 29),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 322

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 23 Desember 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 37.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BINTANG POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027