SALINAN

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : a. bahwa Pajak Daerah merupakan 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;

b. bahwa dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta sebagai penguatan administrasi Pajak Daerah, maka perlu disusun pedoman yang mengatur tentang tata cara pemungutan Pajak Daerah;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdapat jenis pajak yang dipungut berdasarkan Penetapan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Berdasarkan Penetapan Bupati;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1853);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan . . .

11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Perpajakan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
8. Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat UPT Pelayanan Pajak Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.
9. Pajak Daerah, yang selanjutnya di sebut 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.
10. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.

11. Wajib . . .

11. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak,yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, 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.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
14. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
15. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
16. Pajak Reklame adalah pungutan Daerah atas penyelenggaraan reklame.
17. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
18. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
19. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
20. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

21. Tahun . . .

21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1(satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kelender.
22. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subyek pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah yang dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
24. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan Daerahnya.
25. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
26. 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.
27. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah batasan NJOP atas bumi dan/atau bangunan yang tidak kena pajak.
28. Penilaian Massal adalah penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar, yang disebut *Computer Assisted Valuation* (CAV) dan/atau *Computer Assisted for Mass Appraisal* (CAMA).
29. Penilaian Individual adalah penilaian terhadap objek pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek pajak yang disusun dalam laporan penilaian.
30. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.

31. Zona . . .

31. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih objek pajak yang mempunyai satu NIR yang sama, dan dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
32. Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SISMIOP adalah sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data Objek dan Subjek Pajak dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, dan pencetakan hasil keluaran (antara lain berupa SPPT, STTS, DHKP dan sebagainya), pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak sampai dengan pelayanan kepada Wajib Pajak melalui Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
33. Basis Data adalah kumpulan informasi Objek dan Subjek Pajak serta data pendukung lainnya dalam wilayah administrasi pemerintahan kabupaten serta disimpan dalam media penyimpanan data.
34. Blok adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau batas buatan manusia, yang bersifat permanen atau tetap seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan PBB-P2 dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan yang tidak terkait pada batas RT/RW dan sejenisnya dalam suatu desa/kelurahan.
35. Daftar Biaya Komponen Bangunan, yang selanjutnya disingkat DBKB adalah daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan/atau biaya komponen fasilitas bangunan.
36. Daftar Hasil Rekaman, yang selanjutnya disingkat DHR adalah daftar yang memuat rincian data tentang Objek dan Subjek PBB-P2 serta besarannya nilai Objek Pajak sebagai hasil dari perekaman data.

37. Surat . . .

37. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data Subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
38. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah Pokok Pajak yang terutang.
40. Slip Setoran adalah formulir yang digunakan untuk melakukan pembayaran oleh Wajib Pajak yang diisi dengan perincian setoran menurut jenis-jenis pajak.
41. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
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 Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

46. Surat . . .

46. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
47. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
48. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
49. 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 untuk melaporkan omzet dan/atau melunasi Utang Pajak.
53. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.

54. Jurusita . . .

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 meminta, melihat, meneliti keadaan, menanyakan, mengawasi, memeriksa, menghimpun data, keterangan dan/atau bukti yang secara objektif dan professional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. 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.

60. Pihak . . .

60. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
61. Penyidikan adalah serangkaian tindakan menyidik yang diatur oleh undang-undang untuk mencari dan mengumpulkan bukti pelaku tindak pidana dibidang perpajakan Daerah yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana dibidang perpajakan Daerah yang terjadi serta menemukan bukti pelanggarannya.

BAB II

PAJAK

Bagian Kesatu

Jenis Pajak

Paragraf 1

Pajak Yang Dipungut Berdasarkan Ketetapan Bupati

Pasal 2

Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan ketetapan Bupati, terdiri dari:

a. PBB-P2;
b. Pajak Reklame; dan
c. PAT.

Paragraf 2

PBB-P2

Pasal 3

(1) Dasar pengenaan PBB-P2 yaitu NJOP.
(2) NJOPTKP ditetapkan sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
(3) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2, NJOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak dengan ketentuan:
    a. untuk Wajib PBB-P2 yang memiliki 2 (dua) atau lebih objek PBB-P2, NJOPTKP diberikan kepada Objek PBB-P2 yang memiliki objek bumi dan objek bangunan;

b. untuk Wajib Pajak yang memiliki 2 (dua) atau lebih objek PBB-P2 namun tidak memiliki objek bangunan, NJOPTKP diberikan kepada Objek bumi dengan NJOP per meter tertinggi dan/atau luasan terbesar; dan

c. untuk Wajib PBB-P2 yang memiliki 1 (satu) objek PBB-P2, NJOPTKP diberikan kepada Objek PBB-P2 tersebut.

(4) Saat terutang PBB-P2 ditetapkan pada saat terjadinya kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan.

(5) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan menurut keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.

(6) Wilayah Pemungutan PBB-P2 yang terutang merupakan wilayah Daerah yang meliputi letak objek PBB-P2.

(7) Termasuk dalam wilayah Pemungutan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan wilayah Daerah tempat Bumi dan/atau Bangunan berikut berada:

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.

(8) Penetapan besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

(1) Dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan paling rendah 20% (dua puluh persen) dan paling tinggi 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOPTKP.

(2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelompok objek PBB-P2 dilakukan dengan mempertimbangkan:

a. kenaikan NJOP hasil penilaian;

b. bentuk pemanfaatan Objek Pajak; dan/atau

c. klasterisasi NJOP dalam satu wilayah Kabupaten.

(3) Besaran . . .

(3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Pajak Reklame

Pasal 5

(1) Dasar pengenaan Pajak Reklame yaitu NSR.

(2) Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dengan memperhatikan faktor meliputi :

a. jenis reklame;
b. bahan yang digunakan;
c. lokasi penempatan reklame;
d. waktu penayangan reklame;
e. jangka waktu penyelengaraan reklame;
f. jumlah reklame; dan
g. ukuran media reklame.

(3) Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame.

(4) Nilai kontrak reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan hasil kesepakatan antara Pemilik Usaha dan Penyedia jasa penyelenggara reklame sebagai pihak ketiga.

(5) Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(6) NSR dianggap tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) jika nilai kontraknya terlalu kecil dibandingkan dengan nilai kontrak yang sejenis.

(7) Kewajaran Nilai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibedakan antara reklame permanen dan reklame non permanen.

(8) Kewajaran nilai kontrak reklame permanen dapat dibedakan berdasarkan Kawasan dan jenis reklamenya.

(9) Kewajaran . . .

(9) Kewajaran nilai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilihat dari dasar pengenaan tarif pajaknya tidak dibawah ketetapan tarif pajak yang dilaksanakan sendiri.

(10) Saat terutang Pajak Reklame ditetapkan pada saat terjadinya penyelenggaraan reklame.

(11) Wilayah pemungutan Pajak Reklame yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat penyelenggaraan reklame.

(12) Khusus untuk reklame berjalan, wilayah pemungutan Pajak Reklame yang terutang adalah wilayah Daerah tempat usaha penyelenggara Reklame terdaftar.

Paragraf 4

Pajak Air Tanah

Pasal 6

(1) Dasar pengenaan PAT yaitu nilai perolehan Air Tanah.

(2) Nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.

(3) Besarnya nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada nilai perolehan Air Tanah yang ditetapkan oleh Gubernur Banten.

(4) Saat terutang PAT ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.

(5) Wilayah Pemungutan PAT yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.

Bagian Kedua

Masa Pajak dan Tahun Pajak

Pasal 7

(1) Masa PBB-P2 ditetapkan 1 (satu) tahun kalender.

(2) Masa Pajak Air Tanah ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.

(3) Masa Pajak Reklame ditetapkan mingguan, bulanan dan tahunan.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Pendaftaran, Pendataan, Penonaktifan dan Penilaian

Paragraf 1

Pendaftaran

Pasal 8

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib mendaftarkan diri dan/atau Objek Pajaknya kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD dan/atau NOPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki.

Pasal 9

(1) Pendaftaran objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak PBB-P2 dan/atau kuasanya dengan cara mengambil, mengisi dengan jelas, benar, lengkap dalam Bahasa Indonesia dan mendatangani serta mengembalikan surat permohonan dengan menyertakan dokumen persyaratan melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(2) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan jenis layanan pendaftaran PBB-P2.

(3) Jenis layanan pendaftaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
   a. pelayanan objek pajak baru;
   b. pelayanan mutasi seluruhnya;
   c. pelayanan mutasi pecah; dan
   d. pelayanan mutasi gabung.

(4) Dalam hal persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c telah dipenuhi, maka diterbitkan NOPD;

(5) NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk orang pribadi dihubungkan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK).

(6) NOPD . . .

(6) NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Badan dihubungkan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB).

(7) Surat permohonan yang disertai dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disampaikan oleh wajib pajak paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal diterimanya formulir permohonan kepada Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(8) Dalam hal Pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan melalui dalam jaringan (daring), penyampaian surat permohonan kepada pejabat yang ditunjuk dapat dilakukan secara *online* dengan meng*upload* dokumen persyaratan.

Pasal 10

(1) Pendaftaran objek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dan/atau kuasanya dengan cara mengambil, mengisi dengan jelas, benar, lengkap dalam Bahasa Indonesia dan mendatangani serta mengembalikan surat permohonan dengan menyertakan dokumen persyaratan melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(2) Dalam hal persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dipenuhi, maka diterbitkan Surat Keputusan Pengukuhan Wajib Pajak dan diberikan NPWPD dan/atau NOPD.

(3) NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk orang pribadi dihubungkan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK).

(4) NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Badan dihubungkan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB).

(5) Surat Permohonan yang disertai dokumen persyaratan harus disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya formulir permohonan kepada Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(6) Dalam . . .

(6) Dalam hal Pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui daring, penyampaian surat permohonan kepada pejabat yang ditunjuk dapat dilakukan secara *online* dengan meng*upload* dokumen persyaratan.

Pasal 11

Tata Cara Pendaftaran PBB-P2, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Penerbitan NPWPD dan/atau NOPD secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) diawali dengan penyampaian surat himbauan kepada orang pribadi atau badan.
(2) Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat himbauan, subyek tidak mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak, maka Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan.
(3) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Pejabat yang ditunjuk mendaftarkan secara jabatan dan kepada orang pribadi atau badan diberikan Surat Pengukuhan dan NPWPD serta dikenakan denda sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

Paragraf 2

Pendataan

Pasal 13

(1) Pendataan merupakan kegiatan untuk memperoleh data Objek dan Subjek Pajak yang dilakukan dalam rangka pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
(2) Pendataan Objek dan Subjek Pajak dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam melakukan kegiatan pendataan objek dan subjek pajak, Pejabat yang ditunjuk dapat bekerja sama dengan Dinas/Lembaga/Kantor, Pemerintah Desa, Instansi Vertikal dan Pihak Ketiga.

(4) Pendataan objek dan subjek pajak dapat dilakukan oleh pihak ketiga harus memenuhi persyaratan teknis sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), meliputi:
   a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan/atau LSPOP;
   b. identifikasi objek dan subjek PBB-P2;
   c. verifikasi data objek dan subjek PBB-P2; dan
   d. pengukuran bidang objek PBB-P2.

(2) Hasil pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir SPOP atau LSPOP.

Pasal 15

(1) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a hanya dapat dilaksanakan pada Daerah atau wilayah yang pada umumnya belum/tidak mempunyai peta, merupakan Daerah terpencil, atau mempunyai potensi PBB relatif kecil.

(2) Pendataan dengan identifikasi objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilaksanakan pada Daerah atau wilayah yang sudah mempunyai peta garis atau peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan PBB-P2.

(3) Pendataan dengan verifikasi data objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dilaksanakan pada Daerah atau wilayah yang sudah mempunyai peta garis atau peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan PBB-P2.

(4) Pendataan . . .

(4) Pendataan dengan Pengukuran bidang objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d dilaksanakan pada Daerah atau wilayah yang hanya mempunyai sket peta desa dan/atau peta garis/peta foto yang belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

Pasal 16

(1) Pendataan Objek dan Subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), meliputi:
   a. identifikasi Obyek dan Subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah; dan
   b. verifikasi data Objek dan Subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

(2) Hasil pendataan Objek dan Subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir pendataan.

Pasal 17

(1) Pendataan dengan identifikasi Obyek dan Subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilaksanakan pada Daerah dan wilayah yang belum mempunyai basis data Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

(2) Pendataan dengan verifikasi data Objek dan Subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilaksanakan pada Daerah atau wilayah yang sudah mempunyai basis data Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

Pasal 18

Tata cara pendataan dalam rangka pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data PBB-P2, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf . . .

Paragraf 3

Penonaktifan dan Penghapusan NPWPD atau NOPD

Pasal 19

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.

(2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD secara jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan.

(3) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
   a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
   b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Pasal 20

(1) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD atas dasar permohonan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau kuasanya dengan cara mengajukan surat permohonan yang diisi dengan jelas, benar dalam Bahasa Indonesia dan menandatangani dengan menyertakan dokumen persyaratan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(2) Persyaratan permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana ayat (1) meliputi:
   a. formulir permohonan;
   b. fotocopy KTP wajib pajak;
   c. surat kuasa bermaterai apabila dikuasakan; dan
   d. surat keterangan alasan penonaktifan atau penutupan.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam hal permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima.

(4) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.

Paragraf 4

Pengaktifan NPWPD atau NOPD

Pasal 21

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pengaktifan NPWPD dan/atau NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.

(2) Pengaktifan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil pemutahiran Subjek dan Objek Pajak.

(3) Pengaktifan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau kuasanya dengan cara mengajukan surat permohonan yang diisi dengan jelas, benar dalam Bahasa Indonesia dan menandatangani dengan menyertakan dokumen persyaratan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(4) Persyaratan permohonan pengaktifan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. formulir permohonan;
   b. fotocopy KTP Wajib Pajak;
   c. surat kuasa bermaterai apabila dikuasakan; dan
   d. bukti pelunasan pajak.

Paragraf 5

Penilaian PBB-P2

Pasal 22

(1) Objek PBB-P2 merupakan Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

(2) Objek . . .

(2) Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi:
   a. Objek Pajak Umum; dan
   b. Objek Pajak Khusus.

(3) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria tertentu.

(4) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti:
   a. jalan tol;
   b. galangan kapal, dermaga;
   c. lapangan golf;
   d. pabrik;
   e. gudang;
   f. tempat rekreasi;
   g. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
   h. stasiun pengisian bahan bakar; dan
   i. menara.

Pasal 23

(1) Bupati menetapkan besaran NJOP Bumi dan Bangunan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.

(2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses Penilaian.

(3) NJOP hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibedakan menjadi:
   a. NJOP Bumi;
   b. NJOP Bangunan Objek Pajak Umum; dan/atau
   c. NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus.

Pasal 24

(1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a merupakan hasil perkalian antara total luas areal objek pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.
(2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.
(3) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dihitung melalui Penilaian Massal atau Penilaian Individual.
(4) Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

(1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas bangunan dengan NJOP bangunan per meter persegi.
(2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.
(3) NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dihitung baik melalui Penilaian Massal maupun Penilaian Individual.
(4) NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c dihitung melalui Penilaian Individual.
(5) Penilaian Individual untuk Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal Penilaian Massal tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat.
(6) Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

(1) Penilaian Massal dan Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.

(2) NIR . . .

(2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.

Pasal 27

(1) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dilakukan dengan menyusun DBKB untuk setiap Jenis Penggunaan Bangunan.

(2) Klasifikasi Jenis Penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. perumahan;
   b. perkantoran;
   c. pabrik;
   d. toko/apotek/pasar/ruko;
   e. rumah sakit/klinik;
   f. olah raga/rekreasi;
   g. hotel/restoran/wisma;
   h. bengkel/gudang/pertanian;
   i. gedung pemerintah;
   j. bangunan tidak kena pajak;
   k. bangunan parkir;
   l. apartemen/kondominium;
   m. pompa bensin (kanopi);
   n. tangki minyak;
   o. gedung sekolah; dan
   p. bangunan lain-lain.

Pasal 28

(1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:
   a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
   b. menghitung nilai perolehan baru Bangunan dikurangi dengan penyusutan; atau

c. menghitung . . .

c. menghitung pendapatan dalam satu tahun dari pemanfaatan Bangunan yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi.

(2) Dalam melakukan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat bekerja sama dengan Penilai Pemerintah, Penilai Publik, dan instansi lain yang terkait.

Pasal 29

(1) Penilai PBB-P2 paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. minimal lulusan Program Diploma I dengan pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda dengan golongan II/a atau minimal lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dengan pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I dengan golongan II/b;
   b. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2 serta memiliki keterampilan sebagai Penilai;
   c. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilan sebagai Penilai;
   d. tidak sedang menduduki Jabatan Struktural, Pemeriksa, Penelaah Keberatan (PK) atau Jurusita; dan
   e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara.

(2) Dalam hal kriteria Penilai tidak dapat dipenuhi dari PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait yang memiliki kompetensi dalam Bidang Penilaian.

Pasal 30

Tata cara Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 31

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan menggunakan SKPD/SPPT.

(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh dan dimiliki.

(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 atau hasil perhitungan berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD.

(4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.

(5) Penetapan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Bagian Ketiga

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 32

(1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.

(2) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak terutang untuk jenis pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 2:

a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1); dan

b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).

(3) Pembayaran . . .

(3) Pembayaran atau Penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

(4) Pembayaran melalui sistem berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
   a. pembayaran transfer; atau
   b. pembayaran melalui *digital payment*.

(5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai melalui Bendahara Penerimaan.

(6) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari pajak terutang yang tidak 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.

(7) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

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

(9) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT/SKPD jangka waktu pelunasan Pajak tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

(10) Pembayaran Pajak yang terutang secara tunai dengan menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Bupati.

(11) Pembayaran . . .

(11) Pembayaran Pajak yang Terutang melalui sistem elektronik dilakukan secara transfer yang ditujukan ke rekening kas umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Bupati atau melalui *digital payment*.

Pasal 33

(1) Wajib pajak yang membayar Pajak yang terutang secara tunai dilakukan dengan mengisi Slip Setoran kepada Bendahara Penerimaan.
(2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyetorkan pajak dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam ke Rekening Kas Umum Daerah.
(3) Wajib Pajak membayar Pajak yang terutang secara elektronik berdasarkan NOPD SPPT atau slip setoran SKPD/STPD.
(4) Wajib Pajak yang telah membayar Pajak yang Terutang secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima bukti setor.
(5) Wajib Pajak yang telah membayar Pajak yang terutang secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerima bukti transaksi secara elektronik.
(6) Bukti setor dan bukti transaksi secara elektronik dipersamakan sebagai SSPD.

Pasal 34

(1) Bank umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (10) dan ayat (11), wajib memindahbukukan dan/atau melimpahkan penerimaan Pajak setiap hari kerja atau dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
(2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pemindahbukuan dan/atau pelimpahan penerimaan Pajak kepada Bapenda dan BPKAD.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Pemeriksaan

Paragraf 1

Tujuan Pemeriksaan

Pasal 35

(1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
(2) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.

Paragraf 2

Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pasal 36

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-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 37

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak; dan
    b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar.
(2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 38

(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 39

(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 serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
   b. berpangkat serendah-rendahnya 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-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
   f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

(3) Bupati wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).

(4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 pada ayat (2).

Pasal . . .

Pasal 40

Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan, meliputi:

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

Pasal . . .

Pasal 41

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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.

Pasal 42

(1) Standar Pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
    a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
    b. 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.
(2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. penugasan Pemeriksaan;
    b. identitas Wajib Pajak;
    c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
    d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
    e. data/informasi yang tersedia;
    f. buku dan dokumen yang dipinjam;
    g. materi yang diperiksa;
    h. uraian hasil pemeriksaan;
    i. ikhtisar hasil pemeriksaan;
    j. perhitungan pajak terutang; dan
    k. simpulan dan usul pemeriksa.

Pasal 43

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 kepada wajib pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal . . .

Pasal 44

(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 di duga atau patut di duga 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 di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
   b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;

c. meminta . . .

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 45

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

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

Pasal 46

(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 . . .

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 diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 47

(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 . . .

(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 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 yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 48

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(2) Perpanjangan . . .

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

a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;

b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga; dan

c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak dan/atau berdasarkan pertimbangan Kepala Bidang Pemeriksaan.

Pasal 49

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 berdasarkan pertimbangan Kepala Bidang Pemeriksaan.

Pasal 50

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Kepala Bidang Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal . . .

Pasal 51

(1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 48 dan Pasal 49 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 52

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.

Pasal 53

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 . . .

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 54

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, dilakukan dalam hal:
    a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan.
    b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
        1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1); atau
        2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 49 ayat (1); atau
    b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1),

    dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal . . .

Pasal 55

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 56

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewaiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
(2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
(3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala Bidang Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
(4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 57

(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 . . .

(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 58

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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, meliputi:
      1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
      2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
      3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.

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

(4) Surat . . .

(4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 59

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf d.
(2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
(5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
(6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
(7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal . . .

Pasal 60

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

Paragraf 3

Penyegelan

Pasal 61

(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.

Paragraf 4

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 62

(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 . . .

(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:

a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau

b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 . . .

Pasal 63

(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 64

Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan berdasarkan:

a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), atau Pasal 63 ayat (1);
b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), a tau Pasal 63 ayat (2);
c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3);
d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (6); atau
e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (7).

Pasal 65

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

(2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

(3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

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

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

Pasal 66

(1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 . . .

(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 67

(1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 . . .

(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 64 ayat (2) atau ayat (3); atau
   b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.

(4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.

(5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 68

(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 66 ayat (1) huruf a; dan
   b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2).

(2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
   a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a; dan

b. tidak . . .

b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2).

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

a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b; dan

b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 66 ayat (1) huruf b; dan

b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 66 ayat (1); dan

b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2).

Pasal 69

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 70

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 71

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4).

Pasal 72

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihktisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 73

(1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Pemeriksa melalui kepala Bidang Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

(2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui 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 . . .

(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 74

(1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 73 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 73 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 75

(1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 menyusun LHP.
(2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Risalah pembahasan dan/ atau berita acara PAHP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari LHP.
(3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
(4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak atau STPD.

(5) Pajak . . .

(5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:

a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 68 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 66 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 76

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 77

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

(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.

Paragraf 5

Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Pasal 78

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

Pasal 79

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 80

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dapat dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 81

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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 82

(1) Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) 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 serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
    b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;

c. telah . . .

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-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

(3) Bupati wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).

(4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 pada ayat (2).

Pasal 83

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 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 Badan Pendapatan 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 . . .

Pasal 84

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 85

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, meliputi:

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 sekurang-kurangnya memuat:
    1. identitas Wajib Pajak;
    2. penugasan Pemeriksaan;
    3. tujuan Pemeriksaan;
    4. buku dan dokumen yang dipinjam;
    5. materi yang diperiksa;
    6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
    7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 86

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, 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 . . .

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 87

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, 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 menadi 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 Bidang Pemeriksaan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, 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 Bidang Pemeriksaan.

Pasal 88

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 89

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), 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 90

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) 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 . . .

(2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) 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 79 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 perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 91

(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 Bidang Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 92

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), 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 93

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (1) dapat 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 . . .

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 90 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

(4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 94

(1) Dokumen yang dipinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b angka 4 harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79.

(2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.

Pasal 95

(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 . . .

Pasal 96

(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 97

(1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dan Pasal 96, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

(2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dan Pasal 96, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

Pasal 98

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui kepala Bidang 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 yang berlaku.

Paragraf . . .

Paragraf 6

Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 99

(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 59.

(3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Bidang Pemeriksaan.

Bagian Kelima

Surat Tagihan

Pasal 100

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

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam hal:

a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;

b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau

c. Wajib . . .

c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

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

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

Bagian Keenam

Penagihan

Paragraf 1

Pejabat dan Jurusita

Pasal 101

(1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.

(2) Pejabat yang ditunjuk 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.

(4) Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a bertugas:
a. melaksanakan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
b. memberitahukan Surat Paksa;
c. melaksanakan Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan; dan
d. melaksanakan Penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan.

Pasal 102

Syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak, paling sedikit meliputi:
a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.

Pasal 103

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

Pasal 104

Jurusita Pajak diberhentikan apabila:
a. meninggal dunia;
b. pensiun;

c. alih . . .

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

Paragraf 2

Tindakan Penagihan Pajak

Pasal 105

(1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Utang Pajak.
(2) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
(3) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan himbauan.
(4) Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Pajak:
    a. PBB-P2;
    b. Pajak Reklame; dan
    c. Pajak Air Tanah.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak yang masih harus dibayar setelah lewat jatuh tempo pelunasan, dilakukan serangkaian tindakan penagihan Pajak.

Pasal 106

(1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (5), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Pejabat yang ditunjuk.
(2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak.

Pasal 107

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan:
a. secara langsung;
b. melalui pos;

c. melalui . . .

c. melalui surat elektronik; atau
d. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Bupati.

Pasal 108

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

Paragraf 3

Surat Paksa

Pasal 109

(1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.

(2) Batas . . .

(2) Batas waktu pelunasan utang pajak dan/atau biaya penagihan pajak selama 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam.

(3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

(4) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
   a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108; atau
   b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 110

(1) Surat Paksa berkepala kata-kata DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai hukum tetap.

(2) Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat:
   a. nama wajib pajak, atau penanggung pajak;
   b. dasar penagihan;
   c. besarnya utang pajak; dan
   d. perintah untuk membayar.

Pasal 111

(1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.

(2) Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak dan dituangkan dalam berita acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.

(3) Berita . . .

(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
   a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
   b. nama Jurusita Pajak;
   c. nama penerima;
   d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan
   e. ditandatangani oleh Jurusita dan Penanggung Pajak.

Pasal 112

(1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
   a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
   b. orang dewasa yang bertempat tinggal Bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
   c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
   d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.

(2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
   a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
   b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal . . .

Pasal 113

(1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud davlam Pasal 112 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

(2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan atau sekretaris desa setempat dengan membuat berita acara.

(3) Dalam hal penanggung pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian surat paksa dilaksanakan dengan menempelkan Salinan surat paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media masa, atau dengan cara lain.

Pasal 114

(1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Pejabat karena jabatan.

(2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1).

Pasal 115

(1) Pejabat atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.

(2) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Pejabat.

(3) Ketentuan . . .

(3) Ketentuan mengenai pelaksanaan pembetulan atas Surat Teguran dan/ atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Paragraf 4

Sita

Pasal 116

(1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111.

(2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Pasal 117

(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 yang dapat berupa:
   a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berj angka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
   b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.

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

(3) Penyitaan . . .

(3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.

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

Pasal 118

(1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan meliputi:
   a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
   b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
   c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
   d. buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
   e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
   f. peralatan dalam keadaan jalan digunakan yang masih untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000 (dua puluh juta rupiah).

(2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Perubahan . . .

(3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 119

(1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.

(2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
   a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
   b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
   c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.

(3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.

(4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.

(5) Berita acara pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.

(6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa.

(7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.

(8) Salinan . . .

(8) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.

(9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.

(10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

Pasal 120

(1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
   a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
   b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.

(2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.

(3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
   a. melakukan inventarisasi dan membuta rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
   b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
   c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.

(6) Penyitaan . . .

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

Pasal 121

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

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

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

Pasal 125

(1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
   a. Barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita; dan
   b. Barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.

(3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 126

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

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

Pasal 127

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

Pasal 128

(1) Pencabutan sita diilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan Pajak dan utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan Badan Peradilan Pajak atau ditetapkan lain oleh Bupati.

(2) Pencabutan . . .

(2) Pencabutan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Pencabutan Sita yang diterbitkan oleh Pejabat.

(3) Surat Pencabutan Sita sekaligus berfungsi sebagai pencabutan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Pasal 129

Penanggung Pajak dilarang:

a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;
b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau
d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada Barang sitaan.

Paragraf 5

Lelang

Pasal 130

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

(2) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. uang tunai; dan
    b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.

(3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke Kas Daerah.

Pasal 131

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

Pasal 132

(1) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan Pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
(2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 133

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

Pasal 134

(1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pejabat yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pejabat.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pejabat dan Utang Pejabat, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada.

(3) Sisa Barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.

(4) Pejabat yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Hak Penanggung Pejabat atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 135

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 136

(1) Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pejabat dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pejabat paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.

(2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai penanggung pajak wajib pajak badan atau ahli waris.

(3) Pencegahan terhadap penanggung pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.

(4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 137

(1) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.

(2) Pelaksanaan . . .

(2) Pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kadaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 138

(1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), Pasal 5 ayat (10), dan Pasal 6 ayat (4), kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.

(2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.

(3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
   a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
   b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung

(4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.

(5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

(6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

(7) Dalam . . .

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

Bagian Kedelapan

Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 139

(1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3).

(3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

(4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

(5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
   a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1); dan
   b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal Daerah.

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

Bagian Kesembilan

Keberatan dan Banding

Paragraf 1

Keberatan

Pasal 140

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk terhadap SPPT dan SKPD.

(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan melampirkan persyaratan melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah.

(3) Persyaratan . . .

(3) Persyaratan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
b. Fotocopy KTP Wajib Pajak atau Kuasanya;
c. melampirkan asli SPPT atau SKPD yang diajukan keberatan;
d. pengajuan keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT dikirim dan/atau 15 (lima belas) hari sejak tanggal SKPD dikirim, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar;
e. Wajib Pajak harus membuktikan ketidakbenaran ketetapan SPPT atau SKPD tersebut disertai hasil perhitungan; dan
f. Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT atau SKPD, paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

(4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:

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

(5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(6) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud ayat (5), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk wajib memberitahukan secara tertulis yang disertai alasan penolakan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal penerimaan surat permohonan keberatan diterima.

(7) Dalam . . .

(7) Dalam hal penolakan pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana pada ayat (5), Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.

(8) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.

(9) Tanggal penerimaan surat permohonan keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses keberatan adalah:
   a. tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah; dan
   b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan keberatan dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(10) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

(11) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2).

Pasal 141

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1).

(2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.

(3) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (8).

(4) Keputusan . . .

(4) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa:
   a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
   b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
   c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
   d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

(5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 142

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

(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.

(3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Paragraf . . .

Paragraf 2

Banding

Pasal 143

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Badan Peradilan Pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.

(2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.

(3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

(4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 144

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

(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.

(3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) tidak dikenakan.

(4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian . . .

Bagian Kesepuluh

Gugatan Pajak

Pasal 145

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak hanya dapat diajukan ke Badan Peradilan Pajak terhadap:

a. pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 140 ayat (1) dan Pasal 141; 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.

Pasal 146

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan Pembayaran atas Pokok Pajak dan/atau Sanksi.

Paragraf 1

Insentif Fiskal Pajak bagi Pelaku Usaha

Pasal 147

(1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha Daerah.
(2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
(3) Pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. kemampuan membayar Wajib Pajak, yang mengalami kerugian usaha atau pailit;

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, antara lain:
   1) usaha kecil;
   2) usaha menengah; dan
   3) koperasi;
d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah;
e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.

(4) Besaran keringanan, pengurangan dan pembebasan pokok pajak sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan:
a. paling tinggi 50% (lima puluh persen) dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c;
b. paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a;
c. paling tinggi 100% (seratus persen) dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, huruf d dan huruf e.

(5) Besaran penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan paling tinggi 100% (seratus persen) dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud ayat (3).

(6) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah.

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

(8) Pemberian . . .

(8) 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.

(9) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

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

Pasal 148

(1) Pemberian Insentif fiskal berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya secara jabatan oleh Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 147 ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

(2) Pemberian Insentif fiskal berupa pengurangan pokok Pajak atau penghapusan sanksi atas dasar permohonan Wajib pajak sebagaimana dimaksud Pasal 147 ayat (1) dapat ditetapkan melalui Keputusan Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 149

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan insentif fiskal berupa pengurangan pokok pajak sebagaimana dimaksud Pasal 147 ayat (3) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. permohonan diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditandatangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
   b. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
   c. fotocopy SPPT/SKPD;

d. Akta . . .

d. Akta Pendirian Usaha;
e. Dokumen atau keterangan pendukung lainnya yang diperlukan; dan
f. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan insentif fiskal berupa pengurangan pokok pajak, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 150

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan insentif fiskal berupa penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 147 ayat (4) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. permohonan diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditandatangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
b. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
c. fotocopy SPPT/SKPD/STPD;
d. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding;

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan insentif fiskal berupa penghapusan sanksi administrasi, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Sanksi.

Pasal 151

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 149 dan pasal 150 dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.

(2) Tanggal . . .

(2) Tanggal penerimaan surat permohonan insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dijadikan dasar untuk memproses permohonan meliputi:
   a. tanggal terima surat permohonan insentif fiskal berupa pengurangan pokok pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah; dan
   b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan insentif fiskal berupa pengurangan pokok pajak dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

(4) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 147 ayat (3), ayat (4) dan ayat (7).

(5) Keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi atas permohonan insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. menerima dalam hal berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan pajak, Wajib Pajak berhak menerima insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
   b. menolak dalam hal berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan pajak, Wajib Pajak tidak berhak menerima insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 152

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan, serta penghapusan atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.

(2) Kondisi . . .

(2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak, meliputi:
   a. anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya; dan
   b. para pensiunan dengan penghasilan terbatas.

(3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. kepemilikan 1 (satu) lahan pertanian yang sangat terbatas kurang dari 500 m^2;
   b. tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu berupa rumah tidak layak huni;
   c. nilai objek Pajak kurang dari Rp.75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah); dan
   d. objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.

(4) Besaran keringanan, pengurangan dan pembebasan pokok pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan:
   a. paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari pokok pajak terutang dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b b, dan huruf c; dan
   b. paling tinggi 100% (seratus persen) dari pokok pajak terutang dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d.

(5) Besaran penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling tinggi 100% (seratus persen) dari besaran sanksi administrasi dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 153

(1) Pemberian keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya secara jabatan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

(2) Pemberian pengurangan pokok Pajak atau penghapusan sanksi atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Pejabat yang ditunjuk.

Pasal . . .

Pasal 154

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan pokok pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. permohonan diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditanda tangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
   b. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
   c. fotocopy SPPT/SKPD PBB-P2;
   d. dokumen atau keterangan pendukung lainnya yang diperlukan; dan
   e. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan pokok pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 155

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. permohonan diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditanda tangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
   b. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
   c. fotocopy SPPT/SKPD PBB-P2/STPD; dan
   d. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Sanksi.

Pasal 156

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 dan Pasal 155 dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.

(2) Tanggal penerimaan surat permohonan sebagaimanan dimaksud pada ayat (1) yang dijadikan dasar untuk memproses permohonan adalah:
   a. tanggal terima surat permohonan berupa pengurangan pokok pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah.
   b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan berupa pengurangan pokok pajak dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan penelitian.

(4) Penelitian Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan berhak untuk menerima pengurangan atau penghapusan sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2) dan ayat (3).

(5) Keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. menerima dalam hal berdasarkan hasil penelitian, Wajib Pajak berhak menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (4);

b. menolak . . .

b. menolak dalam hal berdasarkan hasil penelitian, Wajib Pajak tidak berhak menerima sebagaimana dimaksud ayat (4).

Paragraf 3

Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 157

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

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

(3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
   a. bencana alam;
   b. kebakaran;
   c. kerusuhan massal atau huru-hara;
   d. wabah penyakit; dan/ atau
   e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

(4) Perpanjangan batas waktu pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

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

(6) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

Pasal 158

(1) Pemberian kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak berupa:
   a. perpanjangan batas waktu pembayaran; dan/atau
   b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
(2) Pemberian kemudahan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
(3) Pemberian kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak berupa:
   a. perpanjangan batas waktu pembayaran; dan/atau
   b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
(4) Pemberian kemudahan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan ditetapkan melalui Keputusan Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 159

(1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. permohonan diajukan kepada Bupati melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditandatangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
   b. permohonan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran untuk SPPT dan 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo untuk SKPD/STPD;
   c. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;

d. melampirkan . . .

d. melampirkan fotocopy SPPT/SKPD/STPD yang disertai dengan tanggal bukti penerimaan SPPT/SKPD/STPD; dan
e. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan diterima.

(3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran sesuai kondisi yang disampaikan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).

(4) Keputusan atas permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. menerima dalam hal berdasarkan hasil penelitian, Wajib Pajak berhak menerima perpanjangan batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
b. menolak dalam hal berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan pajak, Wajib Pajak tidak berhak menerima perpanjangan batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Persetujuan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling lama diberikan untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 160

(1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. permohonan diajukan kepada Bupati melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditandatangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;

(b) melampirkan . . .

b. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
c. melampirkan fotocopy SPPT/SKPD; dan
d. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan permohonan pemberian fasilitas angsuran Pajak terutang atau Utang Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan diterima.

(3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemberian fasilitas angsuran Pajak terutang atau Utang Pajak sesuai kondisi yang disampaikan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (5).

(4) Keputusan atas permohonan pemberian fasilitas angsuran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran sesuai dengan permohonan wajib pajak;
b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran yang dimohonkan Wajib Pajak; dan/atau
c. menolak permohonan Wajib Pajak.

(5) Persetujuan jumlah atau persetujuan sebagian jumlah angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.

(6) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal . . .

Pasal 161

(1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemberian fasilitas penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. permohonan diajukan kepada Bupati melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditanda tangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
   b. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
   c. melampirkan fotocopy SPPT/SKPD; dan
   d. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan permohonan pemberian fasilitas penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan diterima.

(3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melakukan penelitian untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemberian fasilitas penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sesuai kondisi yang disampaikan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (5).

(4) Keputusan Bupati atas permohonan pemberian fasilitas penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa:
   a. menyetujui lamanya penundaan pembayaran Pajak sesuai dengan permohonan wajib pajak; dan/atau
   b. menolak permohonan Wajib Pajak.

(5) Persetujuan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.

(6) Pembayaran . . .

(6) Pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua belas

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 162

(1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pembetulan SPPT/SKPD/SKPDLB/SKPDN/STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

(2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan.

(3) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.

(4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

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

(6) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:

a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangkan, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak;

b. membatalkan . . .

b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan /atau
c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 163

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/ SKPDLB/SKPDN/STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. permohonan diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditandatangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
b. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/ SKPDLB/SKPDN/STPD;
c. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;
d. melampirkan fotocopy SPPT/SKPD/SKPDLB/SKPDN/ STPD; dan
e. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

Bagian Ketiga belas

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 164

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pembayaran Pajak.
(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan Keputusan.

(3) Apabila . . .

(3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.

(5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

(6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 165

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. permohonan diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan dan ditandatangan oleh Wajib Pajak atau kuasanya;

b. permohonan harus diajukan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak pembayaran pajak, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar;

c. melampirkan fotocopy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;

d. melampirkan bukti setoran pajak; dan

e. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau banding.

(2) Keadaan . . .

(2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 166

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Serang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2014 Nomor 6);
b. Peraturan Bupati Serang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Pemutakhiran dan Pemeliharaan Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 43);
c. Peraturan Bupati Serang Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2020 Nomor 23);
d. Peraturan Bupati Serang Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2020 Nomor 25);
e. Peraturan Bupati Serang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 4); dan
f. Peraturan Bupati Serang Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 29);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 167

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 25 April 2024
BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 25 April 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

NANANG SUPRIATNA

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2024 NOMOR 34

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PBB P2, PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH

A. PENDAFTARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

Pendaftaran objek PBB P2 dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan formulir permohonan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk pengambilan/pengembalian formulir permohonan. Jenis layanan pendaftaran PBB-P2, meliputi:

1. pelayanan objek pajak baru;
2. pelayanan mutasi seluruhnya;
3. pelayanan mutasi pecah; dan
4. pelayanan mutasi gabung.

Untuk setiap permohonan pelayanan pendaftaran harus disertai dengan persyaratan yang ditentukan sebagainama terlampir dalam masing-masing formulir jenis pelayanan.

Adapun tahap kegiatan pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Persiapan
   a. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang memberitahukan kepada Wajib Pajak tempat pelayanan pendaftaran Subjek dan Objek Pajak.
   b. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak.
2. Pelaksanaan Pekerjaan
   Pelaksanaan pendaftaran objek PBB P2 melibatkan tiga unsur, yaitu subjek pajak, petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian formulir permohonan, serta petugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagai berikut :

a. Kewajiban Petugas pada Tempat Pengambilan dan Pengembalian formulir permohonan:

1) memberikan formulir permohonan kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya;
2) memberikan Tanda Terima Penyampaian formulir permohonan kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani;
3) mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya yang menerima formulir permohonan;

   Dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya diminta menunjukkan identitasnya (salinan KTP/SIM atau identitas lainnya yang masih berlaku).
4) menerima formulir permohonan, yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian formulir permohonan. Formulir Tanda Terima Pengembalian formulir permohonan terlampir;
5) memberikan laporan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang mengenai subjek pajak yang belum mengembalikan formulir permohonan setelah lewat batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya formulir permohonan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sesudah batas waktu pengembalian formulir permohonan untuk diberikan Surat Teguran Pengembalian formulir permohonan;

   Jangka waktu pengembalian formulir permohonan yang ditetapkan dalam Surat Teguran Pengembalian formulir permohonan ditentukan paling lama 15 (lima belas) hari terhitung mulai tanggal pengiriman (stempel pos). Formulir Surat Teguran Pengembalian formulir permohonan terlampir.
6) melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang apabila subjek pajak tidak juga mengembalikan formulir permohonan, setelah melewati batas waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran Pengembalian formulir permohonan;

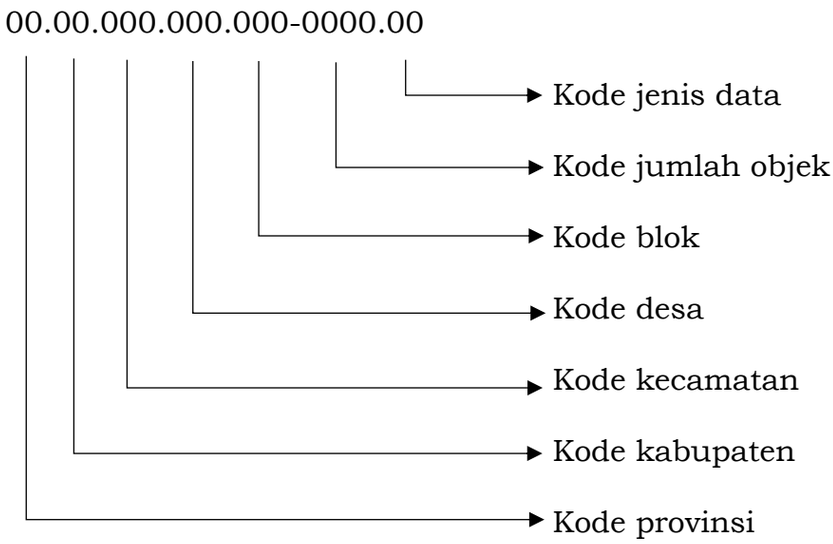
7) meneliti permintaan tertulis dari subjek pajak tentang perpanjangan atau penundaan pengembalian formulir permohonan dan melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang. Dalam hal Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang menyetujui permintaan tersebut, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penundaan Pengembalian formulir permohonan. Batas waktu penundaan ditentukan paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima.

b. Kewajiban Subjek Pajak pada Pelaksanaan Pendaftaran Objek Pajak :
   1) mengambil formulir permohonan pada tempat yang ditunjuk;
   2) mengisi formulir permohonan dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatanganinya, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung;
   3) dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, maka yang menandatangani formulir permohonan adalah pengurus/direksi;
   4) tanda terima formulir permohonan harus diberi penjelasan secukupnya yang menjelaskan siapa yang menandatangani formulir permohonan;
   5) dalam formulir permohonan ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak; dan
   6) mengembalikan formulir permohonan yang sudah diisi ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang setempat atau tempat di mana formulir permohonan diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya formulir permohonan.

c. Kewajiban Petugas Pendataan:
   1) membuat Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian formulir permohonan mengenai semua formulir permohonan yang dikeluarkan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang baik dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang sendiri maupun dari tempat yang ditunjuk sebagai tempat pengambilan dan pengembalian formulir permohonan dalam Daftar Rekapitulasi formulir permohonan yang Diterima Kembali dari Subjek Pajak. Formulir Daftar Rekapitulasi formulir permohonan yang Diterima Kembali dari Subjek Pajak terlampir;

2) menerima dan menatausahakan laporan yang disampaikan oleh petugas penanggungjawab tempat pengambilan dan pengembalian formulir permohonan;
3) meneliti formulir permohonan yang sudah dikembalikan dari UPT, yang perlu diteliti antara lain adalah kebenaran pengisian dan kelengkapan data pendukung formulir permohonan;
   Dalam hal diperlukan penelitian lapangan, formulir permohonan berikut data pendukungnya diteruskan kepada petugas yang ditunjuk untuk mengadakan penelitian lapangan.
4) melakukan perekaman data sesuai permohonan dan pembendelan dokumen permohonan; dan
5) menyampaian produk keluaran berupa SPPT atau NOPD kepada UPT.

d. Sistematika penulisan NOPD



3. Pekerjaan Kantor
   a. Penelitian Data Masukan
      Penelitian data masukan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa formulir permohonan dan formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
   b. Pembendelan
      1) Pembendelan formulir permohonan beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir formulir permohonan yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi lebih kurang 100 objek pajak.

2) Setiap bendel formulir permohonan diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:
   a) dua digit pertama menyatakan tahun pendataan; dan
   b) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.
      contoh: 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.
      Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.

3) Setiap formulir permohonan yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada angka 2, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar formulir permohonan dan lampirannya.
   Contoh : 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst
   97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst
   Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

4) Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pembendelan formulir permohonan dapat dilakukan setelah perekaman data.

c. Perekaman Data

1) Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*. Proses penerimaan dan perekaman formulir permohonan dikoordinir oleh *Operator Console.*

2) Perekaman data dilaksanakan setiap hari.

d. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel formulir permohonan disimpan tempat terbuka yang dapat dicapai. Letak bendel-bendel formulir permohonan dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel formulir permohonan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

e. Produksi Data Keluaran

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari wajib pajak sesuai dengan permohonan yang diajukan.

B. PENDAFTARAN PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH

Pendaftaran Objek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengambil, mengisi dengan jelas, benar, lengkap dalam Bahasa Indonesia dan mendatangani serta mengembalikan surat permohonan melalui Unit Pelayanan Teknis (UPT) dengan menyertakan dokumen persyaratan, antara lain :

Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru:

a) formulir pendaftaran;
b) fotocopy KTP Pemilik/Pengelola;
c) surat kuasa bermaterai apabila pendaftaran dikuasakan;
d) fotocopy Akte Pendirian Usaha (Bagi Badan Usaha);
e) fotocopy Surat Perizinan sesuai jenis usaha :
    1) Surat Ijin Penyelenggaraan Reklame jika ada;
    2) Surat Ijin Pemanfaatan Air Tanah jika ada; dan
    3) Surat Ijin lainnya yang diperlukan.

Adapun tahap kegiatan pendaftaran adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan
    a. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang memberitahukan kepada Wajib Pajak tempat pelayanan pendaftaran Subjek dan Objek Pajak; dan
    b. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak.
2. Pelaksanaan Pekerjaan

    Pelaksanaan pendaftaran Objek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah melibatkan unsur, yaitu subjek pajak, petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian formulir pendaftaran, dan petugas pendataan

Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagai berikut :

a. Kewajiban Petugas UPT :
    1) memberikan formulir pendaftaran kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya;
    2) memberikan Tanda Terima Penyampaian formulir kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani;

3) mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya (nama, No Kontak, alamat usaha) yang menerima formulir pendaftaran;
4) menerima formulir pendaftaran, yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian formulir pendaftaran;
5) melakukan penelitian kebenaran pengisian formulir pendaftaran dan kelengkapan persyaratan yang ditentukan;

   Apabila formulir pendaftaran tidak diisi dengan benar atau persyaratan yang ditentukan tidak sesuai, petugas mengembalikan formulir pendaftaran tersebut kepada subjek pajak untuk diperbaiki atau dilengkapi dan dikembalikan ke UPT untuk waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender;

   Petugas UPT dapat meminta bantuan petugas pendata berkenaan dengan pengisian atau kelengkapan persyaratan pendaftaran.
6) menyampaikan dokumen formulir pendaftaran yang sudah lengkap ke Bidang Pendataan setelah dicatat dalam buku ekspedisi penyampaian dokumen;
7) memberikan laporan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang mengenai subjek pajak yang belum mengembalikan formulir pendaftaran setelah lewat batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal diterimanya formulir pendaftaran, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sesudah batas waktu pengembalian formulir pendaftaran;

   Jangka waktu pengembalian formulir pendaftaran yang ditetapkan dalam Surat Teguran Pengembalian formulir pendaftaran ditentukan paling lama 15 (lima belas) hari kalender terhitung mulai tanggal pengiriman (stempel pos). Formulir Surat Teguran Pengembalian formulir pendaftaran terlampir;
8) melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang apabila subjek pajak tidak juga mengembalikan formulir pendaftaran, setelah melewati batas waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran Pengembalian formulir pendaftaran;

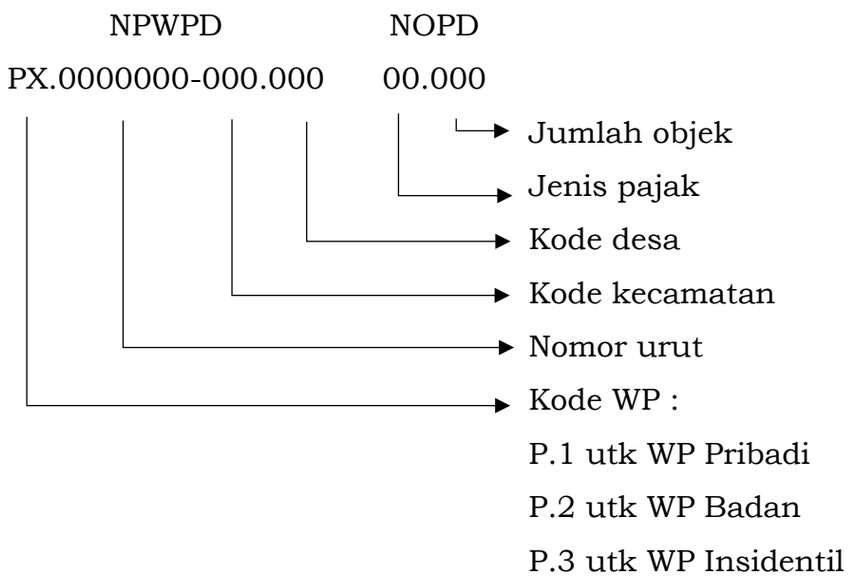
   Untuk subjek pajak yang tidak menyampaikan formulir pendaftaran setelah diberikan surat teguran, dapat ditetapkan secara jabatan;

9) meneliti permintaan tertulis dari subjek pajak tentang perpanjangan atau penundaan pengembalian formulir pendaftaran dan melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang. Dalam hal Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang menyetujui permintaan tersebut, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penundaan Pengembalian formulir pendaftaran. Batas waktu penundaan ditentukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak permohonan diterima;
10) menyampaian produk keluaran berupa Surat Keputusan Pengukuhan dan NPWPD dan/atau NOPD kepada wajib pajak; dan
11) memberikan informasi tata cara pelaporan SPTPD.

b. Kewajiban Subjek Pajak pada Pelaksanaan Pendaftaran Objek Pajak :
1) mengambil formulir pendaftaran pada UPT;
2) mengisi formulir formulir pendaftaran dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatanganinya, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung;
3) dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, maka yang menandatangani formulir pendaftaran adalah pengurus/direksi;
4) dalam formulir pendaftaran ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak diatas materai; dan
5) mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang melalui UPT, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari kalender) sejak tanggal diterimanya formulir pendaftaran.

c. Kewajiban Petugas Pendataan:
1) membuat Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian formulir pendaftaran dari UPT;
2) meneliti kebenaran dan kelengkapan formulir pendaftaran.
Dalam hal diperlukan penelitian lapangan, formulir pendaftaran berikut data pendukungnya diteruskan kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan penelitian lapangan.
3) melakukan perekaman data sesuai permohonan dan pembendelan dokumen permohonan; dan
4) menyampaian produk keluaran berupa Surat Keputusan Pengukuhan dan NPWPD dan/atau NOPD kepada UPT.

d. Sistematika penulisan NPWPD dan NOPD.



3. Pekerjaan Kantor

a. Penelitian

Penelitian dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa formulir permohonan dan formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

b. Pembendelan

1) Pembendelan formulir pendaftaran beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir pendaftaran yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi lebih kurang 50 objek pajak.

2) Setiap bendel formulir pendaftaran diberi nomor yang unik, terdiri atas Sembilan digit dengan sistematika sebagai berikut:

a) empat digit pertama menyatakan tahun pendaftaran.

b) dua digit selanjutnya merupakan nomor bendel.

c) tiga digit selanjutnya merupakan nomor urut formulir

Contoh: 2024.01.050, 2024.02.098 dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka jilid.

3) Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pembendelan formulir pendaftaran dapat dilakukan setelah perekaman data.

c. Perekaman Data

1) Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*. Proses penerimaan dan perekaman formulir pendaftaran dikoordinir oleh *Operator Console* (OC).

2) Perekaman data dilaksanakan setiap hari kerja.

d. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel formulir pendaftaran disimpan tempat terbuka yang dapat dicapai. Letak bendel-bendel formulir pendaftaran dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel formulir pendaftaran dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

e. Produksi Data Keluaran

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari subjek pajak. Dalam hal persyaratan pendaftaran telah dipenuhi, maka diterbitkan Surat Keputusan Pengukuhan wajib pajak dan diberikan NPWPD dan/atau NOPD.

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

TATA CARA PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PBB P2, PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH

A. PENDATAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

Pendataan objek dan subjek PBB P2 dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang atau pihak lain yang ditunjuk oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang, dan selalu diikuti dengan kegiatan penilaian. Pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir SPOP atau *e-SPOP* dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk satu wilayah administrasi desa dengan menggunakan/memilih salah satu dari empat alternatif sebagai berikut :

1. Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP atau *e-SPOP*

   Pendataan dengan alternatif ini hanya dapat dilaksanakan pada daerah/ wilayah yang pada umumnya belum/tidak mempunyai peta, merupakan daerah terpencil, atau mempunyai potensi PBB relatif kecil. Pelaksanaannya dilakukan sebagai berikut :

   a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Perorangan

      Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP perorangan dilakukan dengan menyebarkan SPOP langsung kepada subjek pajak atau kuasanya dengan berpedoman pada sket/peta blok yang telah ada;

   b. Untuk daerah yang potensi PBB-nya relatif lebih kecil, cakupan wilayah dan objek pajaknya luas, dapat digunakan alternatif pendataan *dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Kolektif*. Dengan alternatif ini, SPOP disebarkan melalui aparat desa setelah terlebih dahulu membuat sket/peta blok.

      Untuk menghindari kelemahan alternatif ini (rendahnya tingkat akurasi data) perlu diperhatikan kemampuan penguasaan wilayah bagi petugas yang bertanggung jawab.

2. Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak

   Pendataan dengan alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan PBB P2. Data tersebut merupakan hasil pendataan secara lengkap tiga tahun terakhir.

3. Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak

   Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan PBB P2 hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.

4. Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak

   Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang hanya mempunyai sket peta desa (misalnya dari Biro Pusat Statistik atau instansi lain) dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

   Adapun tahapan kegiatan pendataan adalah sebagai berikut :

   1. Pekerjaan Persiapan

      a. Penelitian Pendahuluan

         Kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.

         Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penelitian pendahuluan antara lain adalah :

         1) Luas wilayah;
         2) Perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB P2;
         3) Luas tanah yang sudah dikenakan PBB P2;
         4) Luas bangunan yang sudah dikenakan PBB P2;
         5) Jumlah penduduk;
         6) Jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar;
         7) Jumlah objek pajak yang sudah terdaftar;
         8) Jumlah pokok ketetapan pajak tahun sebelumnya;
         9) Perkiraan harga jual tanah tertinggi dan terendah per m^2 dalam satu desa;
         10) Harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku;

11) Peta dan pembukuan, PBB, antara lain:
    a) Peta desa yang dimiliki Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang;
    b) Peta garis/peta foto berkoordinat yang dimiliki BPN atau instansi lain;
    c) Peta foto udara berkoordinat yang diambil melalui pemotretan pesawat tanpa awak;
    d) Buku Induk atau Buku Himpunan Data Objek/Subjek PBB yang lama;
    e) Buku rincikan yang lama (kalau ada); dan
    f) SK Bupati Serang tentang klasifikasi NJOP Bumi, Peraturan PBB, dan buku-buku administrasi PBB lainnya.

b. Penyusunan Rencana Kerja

Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain :

1) Sasaran dan volume pekerjaan;
2) Alternatif kegiatan;
3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
4) Organisasi dan jumlah pelaksana;
5) Jumlah biaya yang diperlukan;
6) Perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak; dan
7) Hasil akhir.

Dalam penyusunan rencana kerja perlu diperhatikan dua hal berikut :

1) *Fleksibilitas,* artinya rencana kerja tersebut mampu menampung perubahan-perubahan pelaksanaan di lapangan tanpa harus mengubah rencana kerja.
2) *Konsisten,* artinya hal-hal yang telah ditentukan dalam rencana kerja tersebut harus dapat dipenuhi secara konsisten, seperti halnya jumlah personil, waktu yang diperlukan, biaya, dan lain-lain.

c. Penyusunan Organisasi Pelaksana

Penyusunan Organisasi Pelaksana ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan.

Apabila jumlah tenaga pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang tidak memadai dibandingkan dengan jumlah objek pajak yang akan didata, maka petugas pendata dapat ditunjuk, antara lain :

1) memanfaatkan tenaga yang ada di desa setempat; dan/atau
2) melalui institusi lain yang bisa dipertanggungjawabkan kemampuan personilnya.

d. Pengadaan Sket, Peta Desa, dan Sarana Pendukung Lainnya

Jenis sket/peta desa disesuaikan dengan alternatif kegiatan pendataan sebagai berikut :

1) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP atau e-SPOP

   Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP atau *e-SPOP* dapat dilakukan dengan bantuan sket/peta desa yang dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, menyalin sket/peta yang sudah, ada, atau sket kasar yang dibuat oleh petugas pendata.

2) Pendataan dengan identifikasi objek pajak

   Peta garis/peta foto dari desa yang akan didata dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta. Skala peta disesuaikan dengan kondisi wilayah dan dapat ditentukan sebagai berikut :

   a) Daerah padat (pusat kota) : 1 : 1.000
   b) Daerah sedang (pinggiran kota) : 1 : 2.000 atau 1 : 2.500
   c) Daerah jarang (pedesaan) : 1 : 5.000

   Dengan catatan : skala peta dalam satu desa harus sama.

3) Pendataan dengan verifikasi data objek pajak

   Pengadaan peta dilaksanakan dengan menggandakan peta desa yang dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta.

4) Pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak

   Pengadaan peta dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam pembuatan peta atau membuat sendiri dengan peralatan yang ada. Untuk pembuatan kerangka peta dan pengukuran OP dapat menggunakan alat *Survey.*

Sarana pendukung lainnya untuk melaksanakan pembentukan basis data antara lain berupa :

a) Perangkat komputer beserta kelengkapannya;
b) GPS *(Global Positioning System), TS (Total Station) dan* Pesawat tanpa awak (*drone);*
c) Almari penyimpanan sket/peta dan SPOP/LSPOP;
d) Perlengkapan pekerjaan lapangan;
e) Perlengkapan pekerjaan administrasi/ penggambaran;
f) Stiker NOP;
g) Formulir SPOP dan e-SPOP (Mobile Phone berbasis Android; dan
h) Alat tulis kantor.

e. Pembuatan Konsep Sket/Peta Desa

Tahapan pekerjaan dalam pembuatan konsep sket/peta desa adalah sebagai berikut :

1) Orientasi lapangan

Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan keadaan yang tergambar pada konsep sket/peta desa dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Dalam hal terjadi perubahan detail di lapangan terutama detail lapangan yang akan dijadikan batas blok, maka perubahan tersebut agar digambarkan pada konsep sket/peta desa. Orientasi lapangan harus benar-benar dilaksanakan secara teliti guna mengurangi kemungkinan adanya perubahan batas blok pada saat pengukuran bidang atau identifikasi objek pajak.

2) Penentuan batas blok

Penentuan batas blok harus memperhatikan karakteristik fisik yang tidak berubah dalam kurun waktu yang lama, sebagai contoh dalam hal terdapat jalan raya dan gang, maka yang ditetapkan sebagai batas blok adalah jalan raya.

Batas-batas blok yang telah ditentukan tersebut digambarkan pada konsep sket/peta kerja, dengan menggunakan legenda yang telah ditentukan dan berbeda dengan legenda yang digunakan sebagai batas ZNT. Hal ini untuk memudahkan pengawasan baik dalam pelaksanaan pekerjaan pengumpulan data di lapangan maupun dalam pemeliharaan basis data.

3) Pemberian Nomor Blok

Nomor Blok yang terdiri dari 3 (tiga) digit dimulai dari kiri atas (barat laut) peta dengan menggunakan angka arab, dan disusun secara spiral sesuai dengan arah jarum jam. Untuk menunjang pelaksanaan, aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

f. Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT

Tata cara pembuatan konsep sket/peta ZNT dijelaskan dalam Bab II butir 2.3.3 huruf A angka 1 tentang Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

g. Penyusunan DBKB

Tata cara penyusunan DBKB dijelaskan dalam Bab II butir 2.3.3 huruf A angka 2 tentang Penyusunan DBKB.

h. Penyuluhan kepada masyarakat

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak.

2. Pekerjaan Lapangan

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan lapangan antara lain adalah :

a. Pengumpulan Data Objek dan Subjek Pajak serta Pemberian NOP

1) Pendataan dengan Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP.

a) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Perorangan.

(i) Dengan menggunakan konsep sket/peta blok, petugas lapangan bersama-sama dengan aparat desa setempat membuat sket letak relatif bidang objek pajak yang ada pada blok yang bersangkutan.

Pada waktu membuat sket letak relatif objek pajak tersebut, petugas lapangan memberikan NOP pada setiap bidang objek pajak dan mencatat data objek dan subjek pajak PBB dari buku induk/Buku C/Register Desa/daftar ringkas.

(ii) Setelah letak relatif objek pajak dalam satu desa selesai dibuat, petugas lapangan bersama-sama dengan aparat desa mengidentifikasikan batas RT/RW atau yang setingkat dengan itu, dan selanjutnya menyampaikan SPOP dan stiker NOP kepada para ketua RT/RW sebanyak jumlah objek pajak yang ada di wilayahnya untuk disampaikan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penempelan stiker NOP hanya bagi objek pajak yang ada bangunannya.

(iii) Petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak atau kuasanya, melalui para ketua RT/RW yang bersangkutan.

Pada konsep sket/peta blok diberi tanda apakah SPOP yang disampaikan kepada wajib pajak tersebut di atas sudah atau belum dikembalikan.

(iv) Bila dalam suatu blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, dilakukan Penilaian Individual.

b) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Kolektif.

Pada dasarnya, pendataan dengan alternatif ini dilaksanakan dengan tata cara yang sama seperti pendataan dengan penyebaran SPOP Perorangan. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah :

(i) Data objek dan subjek pajak yang telah disusun, disesuaikan dengan keadaan lapangan dan diisikan ke dalam SPOP Kolektif sesuai urutan NOP.

(ii) Pemberian NOP pada objek pajak dilakukan tanpa penempelan stiker NOP.

(iii) Data rinci setiap bangunan dimasukkan ke dalam LSPOP kolektif sesuai urutan NOP.

(iv) Apabila di dalam blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, pengisian SPOP menggunakan SPOP perorangan dan dilakukan penilaian individual.

2) Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak.

a) Dengan menggunakan konsep peta blok, petugas lapangan mengadakan identifikasi batas-batas objek pajak. Terhadap objek pajak yang tidak dapat diidentifikasikan batasnya, petugas lapangan melakukan pengukuran sisi objek pajak. Kegiatan tersebut dilakukan pada setiap bidang objek pajak. Setelah selesai mengidentifikasikan bidang objek pajak, langsung diberi NOP atas bidang objek pajak tersebut dan ditempel stiker NOP untuk objek pajak yang ada bangunannya. Selanjutnya petugas lapangan mengisikan data objek dan subjek pajak pada SPOP.

b) Setelah SPOP diisi, maka petugas lapangan mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

Dalam hal pada saat itu, SPOP belum dapat dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan SPOP dimaksud disertai dengan tanda terima SPOP.

c) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

3) Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak

a) Peta Blok yang telah diisi dengan batas-batas bidang objek pajak hasil *plotting/foto copy* dari peta rincik, pada masing-masing bidang objek pajaknya diberi nama subjek pajak sesuai yang terdapat dalam buku rincik.

b) Dengan menggunakan peta blok sebagaimana dimaksud pada butir a, petugas lapangan mengadakan penempelan stiker NOP untuk objek pajak yang ada bangunannya sekaligus meneliti apakah ada perubahan data.

c) Dalam hal terjadi perubahan data, maka petugas melakukan kegiatan mulai dari identifikasi dan pengukuran objek pajak sampai dengan mengisi SPOP sesuai dengan data yang sebenarnya dan mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan disertai dengan tanda terima SPOP.

Dalam hal tidak terjadi perubahan data, maka petugas lapangan mengisi SPOP dengan menyalin data yang sudah ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang serta mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

d) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

4) Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak

a) Dengan menggunakan konsep sket/peta blok, petugas lapangan mengadakan pengukuran batas-batas objek pajak.

Kegiatan tersebut dilakukan pada setiap bidang objek pajak. Setelah selesai mengukur satu bidang objek pajak, langsung diberi NOP atas bidang objek pajak tersebut dan ditempel stiker NOP bagi objek pajak yang ada bangunannya. Selanjutnya petugas lapangan mengisikan data objek dan subjek pajak pada SPOP.

b) Setelah SPOP diisi, maka petugas lapangan mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahaan SPOP, dimaksud disertai dengan tanda terima SPOP.

c) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

b. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan

1) Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.

2) Penelitian SPOP dan pemberian kode ZNT tersebut di atas dibuatkan Daftar Penjagaannya.

3) Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa SPOP dan net konsep sket/peta blok kepada petugas pengawas lapangan, harus dibuatkan tanda terima. Selanjutnya pengawas meneliti hasil pekerjaan lapangan dan menandatanganinya.

4) Untuk SPOP Kolektif, sebelum diserahkan kepada pengawas petugas lapangan, data hasil pendataan terlebih dahulu dikonfirmasikan kepada kepala desa. Penyerahan tersebut disertai dengan tanda terima penyerahan. Formulir tanda terima penyerahan terlampir.

5) Secara hirarki, pengawas petugas lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas lapangan kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.

c. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan

1) Penelitian SPOP

a) Penelitian ini dimaksud agar butir yang ada dalam SPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

b) Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.

c) Selain itu SPOP dicocokkan dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributik yang telah dicatat pada SPOP sesuai dengan data grafisnya (posisi relatifnya pada sket/peta blok).

d) Untuk SPOP Kolektif setelah selesai pelaksanaan pengumpulan data perlu diadakan verifikasi hasil pekerjaan lapangan oleh petugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang dengan didampingi kepala desa/perangkat desa/pemuka masyarakat/wajib pajak.

Kegiatan verifikasi lapangan meliputi :

(i) mencocokkan nama wajib pajak, data objek dan subjek pajak termasuk rincian data dalam LSPOP Kolektif;

(ii) mencocokkan letak relatif objek pajak pada konsep sket/peta blok dan batas ZNT;

Apabila terjadi perubahan/kesalahan data, petugas verifikasi lapangan segera melakukan perbaikan data dan menandatanganinya dengan sepengetahuan kepala desa. Hasil pelaksanaan verifikasi lapangan dituangkan dalam formulir sebagaimana terlampir.

2) Penelitian Net Konsep Sket/Peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT

a) Penelitian ini dimaksudkan agar net konsep sket/peta blok yang dibuat telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penulisan NOP, penentuan batas blok, ukuran peta, skala peta, legenda, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok.

b) Selanjutnya penelitian ini juga dimaksudkan agar net konsep sket/peta ZNT tersebut telah dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penentuan batas ZNT, pencantuman kode ZNT, penulisan NIR, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta ZNT.

3) Penyempurnaan NIR dan ZNT

Jika berdasarkan hasil pekerjaan lapangan diperoleh data pasar baru serta diketahui bahwa batas ZNT yang terdapat dalam sket/konsep peta ZNT mengalami perubahan, maka NIR beserta sket/konsep peta ZNT dapat diubah berdasarkan data baru tersebut. Pekerjaan penyempurnaan NIR dan ZNT sebagaimana dimaksud di atas, selain dilaksanakan dalam satu paket dengan kegiatan pembentukan basis data SISMIOP, dapat juga dilaksanakan secara tersendiri serta merupakan kegiatan rutin setiap tahun dalam upaya penyempurnaan ZNT/NIR untuk menentukan penggolongan NJOP bumi.

3. Pekerjaan Kantor

a. Penelitian Data Masukan

Penelitian ini dimaksudkan agar pengisian SPOP dan formulir data harga jual diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sedangkan net konsep/peta blok digambar sesuai dengan petunjuk teknis pengukuran dan identifikasi objek PBB P2. Dalam hal pengisian/penggambaran tersebut belum memenuhi syarat, maka data masukan tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang bersangkutan.

b. Pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar

1) SPOP

a) Pembendelan SPOP dan data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.

b) Pembendelan SPOP tidak harus dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu. (misalnya per blok) tetapi dapat dibendel secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.

c) Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut

(i) dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.

(ii) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.

Contoh: 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.

d) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada huruf c, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh: 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst

97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst

Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

2) Formulir-formulir data pasar

Formulir data pasar terdiri dari Formulir Data Harga Jual, Formulir Pengumpulan Data Tanah, Formulir Pengumpulan Data Transaksi, dan Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan, dan Sewa Alat. Untuk memudahkan menemukan kembali apabila diperlukan, pembendelan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya masing-masing. Untuk pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar dapat dilakukan setelah perekaman data.

c. Perekaman Data

1) Perekaman ZNT dan DBKB

Perekaman ZNT dilakukan dengan memasukkan kode masing-masing ZNT beserta NIR-nya ke dalam komputer. Perekaman DBKB dilakukan dengan memasukkan harga bahan bangunan dan upah pekerja dari setiap wilayah daerah kabupaten/kota ke dalam komputer.

Perekaman ZNT dan DBKB harus dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan perekaman SPOP.

2) Perekaman SPOP

a) SPOP yang sudah dibendel diserahkan kepada masing-masing Operator *Data Entry* untuk direkam ke dalam komputer. Proses penerimaan dan perekaman SPOP dikoordinir oleh *Operator Console.*

b) Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan Operator *Data Entry.*

d. Pengawasan Kualitas Data

1) Validasi DHR

a) Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP ke dalam komputer yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

b) Petugas Pemeriksa memberi tanda dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.

c) Petugas pemeriksa membuat Daftar Hasil Pemeriksaan DHR yang memuat nomor urut, NOP, jenis kesalahan, dan keterangan lainnya. Daftar tersebut ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan diserahkan kepada petugas perekam data melalui Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Formulir Daftar Hasil Pemeriksaan terlampir.

d) Hasil Pemeriksaan tersebut dijadikan bahan untuk membetulkan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.

e) Bahan yang dijadikan acuan dalam pemeriksaan DHR adalah SPOP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.

f) Validasi hasil rekaman dapat juga dilaksanakan tanpa melalui hasil cetakan *(hard copy)* DHR, yaitu langsung dari SPOP ke layar komputer *(screen)*. Kegiatan tersebut dilakukan oleh bukan petugas yang merekam data dari desa yang sedang divalidasi, tetapi harus dilakukan oleh petugas lain.

2) Penggunaan Hasil Validasi

a) Mencocokkan Keputusan Bupati dengan peta ZNT, untuk mengetahui kebenaran dan kesamaan kode ZNT dan NIR yang ada pada Lampiran Keputusan Bupati tersebut yang tidak tercatat pada peta ZNT.

b) Mencocokkan jumlah objek pajak yang telah direkam dengan objek pajak yang terdapat di lapangan/peta blok.

c) Mengetahui objek-objek pajak yang tidak dikenakan/dikecualikan dari pengenaan pajak, agar tidak diterbitkan SPPT atas objek dimaksud.

d) Mengetahui objek-objek janggal untuk diteliti ulang.

e. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam ke dalam komputer, disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan).

Penatausahaan bendel-bendel SPOP dan bendel formulir-formulir data pasar dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

f. Pembuatan dan Penyimpanan Sket/Peta

1) Pembuatan Sket/Peta Blok

Petugas lapangan setiap hari menggambar hasil ukuran di lapangan pada net sket/peta blok (pada milimeter blok) per bidang objek pajak. Yang digambarkan pada peta blok, selain batas penguasaan/pemilikan tanah (dengan garis tegas), juga batas bidang bangunan (dengan garis putus-putus). Petugas gambar memindahkan sket/peta blok dari milimeter blok ke drafting film sesuai dengan Petunjuk Teknis Pemetaan PBB. Sket/peta blok yang sudah selesai digambar kemudian di*lichtdruk/fotocopy.* Selanjutnya pada peta blok hasil *lichtdruk/fotocopy* tersebut digambar/ditegaskan batas ZNT yang ada dalam blok serta kode dari ZNT yang bersangkutan.

Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

2) Pembuatan Sket/Peta Desa

Sket/peta desa dibuat berdasarkan sket/peta blok yang ada pada *drafting* film/kalkir dengan cara menggambar batas bloknya. Yang perlu diperhatikan dalam penggambaran sket/peta desa adalah pada waktu penyesuaian batas-batas blok. Detail yang digambar pada peta desa adalah jaringan jalan, sungai, batas wilayah administrasi pemerintahan, dan batas blok. Tata cara pembuatan sket/peta desa dapat dilihat pada Petunjuk Teknis Pemetaan PBB.

Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

3) Pembuatan Peta Digital

Pekerjaan pembuatan peta digital untuk keperluan aplikasi SIG PBB dapat dilakukan sepanjang sarana dan prasarana pendukung telah tersedia. Petunjuk mengenai standarisasi Peta Digital akan diatur dalam aturan tersendiri. Adapun pelaksanaan selengkapnya dapat dilihat pada Bab II butir D tentang Sistem Informasi Geografi PBB.

4) Pembuatan Sket/peta ZNT

Tata cara pembuatan konsep sket/peta ZNT dijelaskan dalam Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

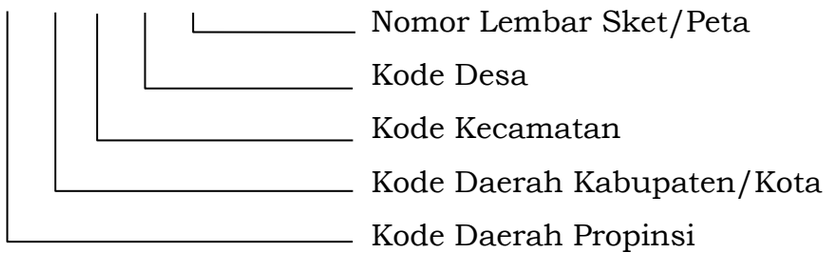
5) Penyimpanan Sket/Peta

a) Sket/peta yang digambar di atas *drafting film*/kalkir disimpan di dalam lemari gantung peta yang dapat memuat segala jenis sket/peta. Pada kanan atas gantungan sket/peta diberi indeks yang diambil dari kode wilayah sesuai dengan jenis sket/peta yang bersangkutan. Apabila sket/peta tersebut terdiri atas lebih dari satu lembar, di belakang kode wilayah dimaksud diberi tanda jumlah lembar.

b) Sistematika indeks sket/peta ditentukan sebagai berikut:

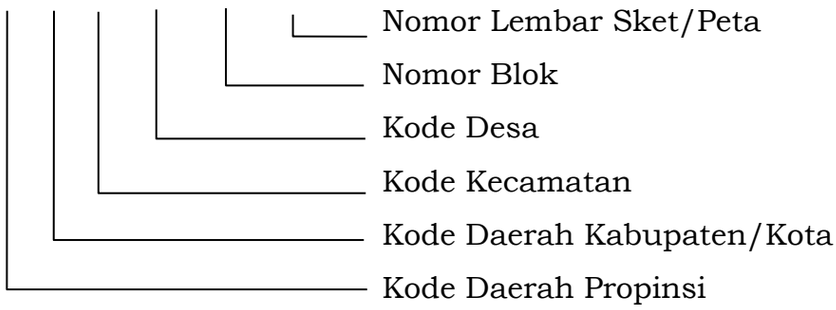
(i) Sket/peta desa dan ZNT

00.00.000.000.(00)



(ii) Sket/peta blok

00.00.00.000.000.(00)



c) Khusus pada penyimpanan sket/peta blok, setiap gantungan sket/peta blok lembar pertama ditempel karton berwarna bertuliskan indeksnya sebagai penunjuk, batas setiap desa. Pada setiap gantungan sket/peta blok lembar pertama untuk Desa dalam setiap kecamatan, ditempel karton berwarna lain yang bertuliskan sket/peta tersebut sebagai batas dari setiap kecamatan.

d) Sket/peta yang disimpan tersebut di atas agar dibuatkan buku penjagaannya untuk mengetahui jenis dan jumlah lembar sket/peta yang ada.

e) Sket/peta blok hasil *lichtdruk/fotocopy* dibendel per desa, diberi identitas dan kode wilayah administrasi pemerintahannya, dan disusun berurutan sesuai dengan kode wilayah desa, serta disimpan pada lemari peta yang cocok untuk itu. Peta ini merupakan peta kerja bagi setiap keperluan administrasi PBB. Perubahan data grafis pada peta ini dilaksanakan oleh petugas khusus yang ditunjuk Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

g. Produk Keluaran
   1) Peta Blok Manual dan/atau Digital
   2) Peta Desa Manual dan/atau Digital
   3) Peta ZNT
   4) DHR yang telah divalidasi

B. PENDATAAN PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH

Pendataan objek dan subjek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang atau pihak lain yang ditunjuk oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang. Pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk satu wilayah administrasi desa dengan menggunakan/memilih salah satu dari dua alternatif sebagai berikut :

1. Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak
   Pendataan dengan identifikasi dilaksanakan pada daerah dan wilayah yang belum mempunyai basis data Pajak reklame dan pajak air tanah
2. Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak
   Pendataan dengan verifikasi data dilaksanakan pada daerah atau wilayah yang sudah mempunyai basis data Pajak reklame dan pajak air tanah.

Adapun tahapan kegiatan pendataan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Persiapan
   a. Penelitian Pendahuluan
      Kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.
      Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penelitian pendahuluan antara lain adalah :
      1) Perkembangan wilayah;
      2) Jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar;
      3) Jumlah objek pajak yang sudah terdaftar;

b. Penyusunan Rencana Kerja

Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain adalah :

1) Sasaran dan volume pekerjaan;
2) Alternatif kegiatan;
3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
4) Organisasi dan jumlah pelaksana;
5) Jumlah biaya yang diperlukan;
6) Hasil akhir

Dalam penyusunan rencana kerja perlu diperhatikan dua hal berikut :

1) Fleksibilitas, artinya rencana kerja tersebut mampu menampung perubahan-perubahan pelaksanaan di lapangan tanpa harus mengubah rencana kerja.
2) Konsisten, artinya hal-hal yang telah ditentukan dalam rencana kerja tersebut harus dapat dipenuhi secara konsisten, seperti halnya jumlah personil, waktu yang diperlukan, biaya, dan lain-lain.

c. Penyusunan Organisasi Pelaksana

Penyusunan Organisasi Pelaksana ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Apabila jumlah tenaga pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang tidak memadai dibandingkan dengan jumlah objek pajak yang akan didata, maka petugas pendata dapat ditunjuk, antara lain :

1) Memanfaatkan tenaga yang ada di desa setempat.
2) Melalui institusi lain yang bisa dipertanggungjawabkan kemampuan personilnya.

d. Sarana Pendukung Lainnya

Sarana pendukung lainnya untuk melaksanakan pembentukan basis data antara lain berupa :

a) Perangkat komputer beserta kelengkapannya;
b) GPS *(Global Positioning System)*;
c) Almari penyimpanan sket/peta dan SPOP/LSPOP;
d) Perlengkapan pekerjaan lapangan;
e) Formulir pendataan; dan
f) Alat tulis kantor.

e. Penyuluhan kepada masyarakat

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak.

2. Pekerjaan Lapangan

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan lapangan antara lain adalah :

a. Pengumpulan Data Objek dan Subjek Pajak serta Pemberian NOP

1) Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak

a) Pendataan dengan identifikasi objek pajak dilakukan untuk pembentukan basis data potensi baru subjek dan objek pajak.

b) Petugas lapangan mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya dengan mengisi kembali formulir pendataan dan dokumentasi jenis usaha.

Dalam hal pada saat itu, formulir pendataan belum dapat dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka formulir pendataan diserahkan kepada aparat desa atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan formulir pendataan dimaksud disertai dengan tanda terima formulir pendataan.

c) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan formulir pendataan yang telah dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

2) Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak

a) Pendataan dengan identifikasi objek pajak dilakukan untuk memutakhirkan data subjek dan objek pajak yang sudah ada.

b) Petugas lapangan mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya dengan mengisi kembali formulir pendataan dan dokumentasi jenis usaha.

Dalam hal pada saat itu, formulir pendataan belum dapat dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka formulir pendataan diserahkan kepada aparat desa atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan formulir pendataan dimaksud disertai dengan tanda terima formulir pendataan.

c) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan formulir pendataan yang telah dikonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

b. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan

1) Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap formulir hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode urut formulir sesuai dengan lokasi objek pajak.
2) Penelitian formulir pendataan dan pemberian kode urut formulir tersebut di atas dibuatkan Daftar Penjagaannya.
3) Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa formulir pendataan kepada petugas pengawas lapangan, harus dibuatkan tanda terima. Selanjutnya pengawas meneliti hasil pekerjaan lapangan.
4) Secara hirarki, pengawas petugas lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas lapangan kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.

c. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan

Penelitian formulir pendataan

1) Penelitian ini dimaksud agar butir yang ada dalam formulir pendataan diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
2) Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.

   Kegiatan verifikasi lapangan meliputi :

   (i) Mencocokkan nama wajib pajak, data objek dan subjek pajak termasuk rincian data dalam formulir pendataan;
   (ii) Mencocokkan letak objek pajak

   Apabila terjadi perubahan/kesalahan data, petugas verifikasi lapangan segera melakukan perbaikan data dan menandatanganinya.

3. Pekerjaan Kantor
   a. Penelitian Data Masukan
      1) Data hasil kegiatan Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak yang telah memenuhi syarat subjek dan objek pajak untuk dilanjutkan dengan proses pendaftaran
         a) Petugas Pendataan menyampaikan surat pemberitahuan pendaftaran objek pajak kepada subjek pajak dengan melampirkan formulir pendaftaran dengan tembusan Kepala UPT.
         b) Subjek pajak menyampaikan formulir pendaftaran yang disertai bukti pendukung melalui UPT.

         Proses selanjutnya mengikuti proses Tata Cara Pendaftaran
      2) Data hasil kegiatan Pendataan dengan Verifikasi Objek Pajak dilanjutkan dengan proses :
         a) Perekaman data untuk wajib pajak yang mengalami perubahan data objek atau subjek pajak
         b) Penonaktifan NPWPD untuk wajib pajak yang tutup sementara sesuai ketentuan yang berlaku
         c) Penghapusan NPWPD untuk wajib pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha sesuai ketentuan yang berlaku
   b. Pembendelan Formulir Pendataan
      1) Pembendelan formulir pendataan dan data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir pendataan yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 subjek pajak.
      2) Pembendelan formulir pendataan tidak harus dikelompokkan berdasarkan jenis pajak, tetapi dapat dibendel secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir formulir pendataan secara mudah dapat dicari.
      3) Setiap bendel formulir pendataan diberi nomor yang unik, terdiri atas Sembilan digit dengan sistematika sebagai berikut:
         a) empat digit pertama menyatakan tahun pendataan.
         b) dua digit selanjutnya merupakan nomor bendel.
         c) tiga tiga selanjutnya merupakan nomor urut formulir

         Contoh: 2024.01.050, 2024.02.098 dst.

         Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka jilid.

c. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel formulir pendataan disimpan tempat terbuka yang dapat dicapai. Letak bendel-bendel formulir pendataan dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel formulir pendataan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

TATA CARA PENILAIAN PBB-P2

A. PENILAIAN MASSAL

1) PENILAIAN TANAH

a) Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR

1. Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT

(i) ZNT dibuat per desa.

(ii) Pengisian NIR tanah ditulis dalam ribuan rupiah.

Contoh :

NO.		NIR	PENULISAN
1.	Rp.	1.500.000	1.500
2.	Rp.	220.000	220
3.	Rp.	22.500	22,50
4.	Rp.	600	0,60

(iii) Garis batas setiap ZNT diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.

2. Bahan-bahan yang Diperlukan

(i) Peta desa yang telah ada batas-batas bloknya.
Peta dimaksud disalin/difoto copy 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir.

(ii) File data tahun terakhir serta DHKP.
Data ini diperlukan untuk standardisasi nama jalan.

(iii) Buku Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak tahun terakhir.
Data ini dipakai untuk pembanding dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standardisasi nama jalan.

(iv) Alat-alat tulis termasuk pensil pewarna.

3. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

(i) Tahap Persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan :

(a) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah, Peta Desa, Peta Zona Nilai Tanah dan Peta Blok.

(b) Menyiapkan data-data dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, SK Bupati tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan sebagainya.

(c) Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi personil, biaya serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada keputusan ini.

(ii) Pengumpulan data harga jual

(a) Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.

(b) Sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah/kepala desa, agen properti, penawaran penjualan properti melalui majalah, brosur, direktori, pameran dan sebagainya.

(c) Data lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh di lapangan merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasinya. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data-data yang diperoleh di kantor.

(d) Semua data harga jual yang diperoleh harus ditulis dalam Formulir 1 : Data Transaksi Properti sebagimana terlampir.

(e) Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap desa. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan Standar Baku Penulisan Nama-nama Jalan sebagaimana terlampir.

(iii) Kompilasi Data

(a) Data yang terkumpul dalam masing-masing desa harus dikelompokkan menurut jenis penggunaannya karena jenis penggunaan tanah/bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.

(b) Kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data.

(iv) Rekapitulasi Data dan Plotting Data Transaksi pada Peta Kerja ZNT

(a) Semua data yang diperoleh harus dimasukkan dalam Formulir 2: Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar sebagimana terlampir.

(b) Nomor Data yang tertulis pada Formulir 1 harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada Formulir 2. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada Peta Taburan Data.

(c) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:

- Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.
- Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai preperti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh.
- Perubahan nilai tanah tersebut adalah cenderung meningkat. Oleh karena itu perlu dibuat penyesuaian dengan menambah persentase antara 2% s/d 10% per tahun.
- Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data hipotik/agunan di bank, data penawaran, data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya persentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai

Pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangkan dalam persentase 5% s/d 20% sesuai dengan analisis di lapangan. Untuk data hipotik disesuaikan dengan menambah dalam persentase 10 % s.d 35% sesuai analisis di lapangan.

- Angka persentase penyesuaian diatas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyatan, data dan fakta di lapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda.

(v) Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi

(a) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi

(b) Tanah dan bangunan;

- Menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat
- Nilai Pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh Nilai Pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi

(vi) Membuat batas imajiner ZNT

Batas imajiner dituangkan dalam konsep peta ZNT yang telah berisi taburan data transaksi. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah :

(a) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah yang telah ada peta ZNT-nya.

(b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah diplot pada peta kerja ZNT.

(c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- Nilai Pasar Tanah yang hampir sama
- Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama
- Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda
- Mempunyai potensi nilai yang sama

(vii) Analisis Data Penentuan NIR

(a) Analisis data dilakukan berdasarkan Zona Nilai Tanah, sehingga untuk ZNT yang berbeda harus menggunakan halaman baru Formulir 3 dan 4. Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Data relative baru
- Data Transaksi atau penawaran yang wajar
- Lokasi yang relatif berdekatan
- Jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif sama
- Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama

(b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR

Sebelum menentukan NIR pada masing-masing ZNT, nilai tanah yang telah dianalisis pada Formulir 2 disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Untuk ZNT yang memiliki data transaksi lebih dari satu penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data transaksi tersebut dengan menggunakan Formulir 3.
- Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi NIR ditentukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dengan menggunakan Formulir 3 setelah dilakukan proses penyesuaian seperlunya
- Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, jenis penggunanan tanah dan keluasan persil sebagaimana pada Formulir 4

(viii) Pembuatan Peta ZNT Akhir

(a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu desa

(b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik

(c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis dari Formulir 3 atau 4 bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.

(d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

Contoh Analisis Data

1. Tabel Data Harga Jual

No.	IDENTIFIKASI OBJEK	DATA NO. 1	DATA NO. 2	DATA NO. 3	DATA NO. 4
1.	Alamat	Jl. Mawar No.3	Jl. Mawar No. 19	Jl. Mawar No. 40	Jl. Mawar No. 15
2.	Peruntukan Tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3.	Ukuran				
	a. Tanah	20 m x 25 m	15 m x 17 m	15 m x 30 m	15 m x 19 m
	b. Bangunan	18 m x 15 m	12 m x 15 m	15 m x 20 m	12 m x 15 m
4.	Tahun dibangun				
5.	Waktu Transaksi	Akhir tahun 1988	Awal Tahun 1986	Akhir Tahun 1987	Penawaran pada Desember 1996
6.	Harga jual	Rp. 450.000.000,-	Rp. 250.000.000,-	Rp. 405.000.000,-	Harga Penawaran Rp. 325.000.000,-
7.	Spesifikasi Bangunan				
	a. Lantai	Keramik	Teraso	Keramik	Keramik
	b. Genteng	Beton	Beton	Beton	Beton
8.	Biaya Reproduksi Baru Bangunan/m2 (thn 1998)	Rp. 332,-	Rp. 300,-	Rp. 332,-	Rp. 332,-

Keempat data tersebut diatas setelah diteliti adalah wajar untuk dijadikan data pembanding, dan setelah diplot dalam peta kerja maka data pembanding di atas berada dalam satu ZNT.

2. Analisis Harga Jual Tanah per m^2

a. JI. Mawar No.3

			(Rp. 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan		Rp.	450.000,00
(-)	Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp.	62.640,00
	Nilai Tanah	Rp.	387.360,00
(:)	Luas Tanah		500,00
	Nilai Tanah/m2	Rp.	775,00
a.	Penyesuaian Waktu +4%		
	(+)4% x Rp. 775,00	Rp.	31,00
b.	Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp.	-
	Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp.	806,00

b. JI. Mawar No.19

			(Rp. 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan		Rp.	250.000,00
(-)	Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp.	37.800,00
	Nilai Tanah	Rp.	212.200,00
(:)	Luas Tanah		255,00
	Nilai Tanah/m2	Rp.	832,00
a.	Penyesuaian Waktu +4%		
	(+)4% x Rp. 832,00	Rp.	33,00
b.	Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp.	-
	Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp.	865,00

c. JI. Mawar No.40

			(Rp. 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan		Rp.	405.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp.	69.600,00
	Nilai Tanah	Rp.	335.400,00
(:)	Luas Tanah		450,00
	Nilai Tanah/m2	Rp.	745,00
a.	Penyesuaian Waktu +8%		
	(+)8% x Rp. 745,00	Rp.	60,00
b.	Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp.	-
	Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp.	805,00

d. JI. Mawar No.15

			(Rp. 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan		Rp.	325.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp.	41.760,00
	Nilai Tanah	Rp.	283.240,00
(:)	Luas Tanah		297,00
	Nilai Tanah/m2	Rp.	954,00
a.	Penyesuaian Waktu : 0%	Rp.	-
b.	Penyesuaian Jenis Data (-) 10%		
	(-) 10% x Rp. 954,00	Rp.	95,00
	Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp.	859,00

Contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi :
Untuk menganalisis persentase atas waktu transaksi dapat dilakukan dengan membandingkan 2 (dua) data atau lebih yang mempunyai, **ciri-ciri yang hampir sama** yang dalam contoh ini adalah data nomor 1 dan 3.

Cara analisis:

$$\frac{\text{Rp 775 - Rp 745}}{\text{Rp 745}} \times 100\% = 4\%$$

4 % di atas menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya.

3. Penentuan NIR

NO.	FAKTOR-FAKTOR PENYESUAIAN	ZNT BERDASARKAN KONSEP (TAHUN PENILAIAN)	PENYESUAIAN %			
			DATA NO. 1	DATA NO. 2	DATA NO. 3	DATA NO. 4
	Harga Jual Tanah per m2		(Rp. 000)	(Rp. 000)	(Rp. 000)	(Rp. 000)
			775	832	745	954
1.	Waktu Transaksi	Tahun 1996	+ 4%	+ 4%	+ 8%	
2.	Jenis Data					- 10%
Jumlah Persentase Penyesuaian			+ 4%	+ 4%	+ 8%	- 10%
Nilai yang telah disesuaikan			806	865	805	859
Nilai dirata-rata						
Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)			**834**			

(ix) Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja.
   (a) Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
   (b) Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya.
   (c) NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, **bukan** dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.

(x) Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja.
   (a) Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat di bawah angka NIR.
   (b) Kode ZNT dibuat pada peta kerja, dimulai dari sudut kiri atas (sudut barat laut) berurutan mengikut bentuk spiral.
   (c) Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf, dimulai dari AA s/d ZZ.
   (d) ZNT yang memiliki NIR sama, jika dipisahkan oleh ZNT lain harus dibuatkan kode ZNT yang berbeda.

(xi) Pengisian Formulir ZNT

ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT. Formulir ZNT terlampir.

(xii) Membuat sket/peta ZNT akhir
   (a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu desa.
   (b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek pajak tetapi tidak boleh memotong bidang objek pajak.

(c) Untuk mempermudah penentuan batas ZNT sesuai garis bidang objek pajak, terlebih dahulu dibuat sket/peta ZNT blok yang selanjutnya dipindahkan ke dalam sket/peta ZNT desa.

(d) Cantumkan NIR dan kode ZNT sesuai dengan NIR dan ZNT pada peta kerja, ZNT yang telah diberi kode dan ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada formulir ZNT.

(e) Sket/peta ZNT akhir di beri warna pada setiap garis batas ZNT.

(f) Sket/peta ZNT akhir merupakan lampiran Keputusan Bupati tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB. Dalam hal ini sket/peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara *fotokopi (lichtdruk)* dari tidak perlu diberi warna, namun kode ZNT dan NIR harus jelas.

2) Penyusunan DBKB

a) Metode

Untuk menyusun/membuat DBKB digunakan metode survai kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW.

Dengan metode survai kuantitas dan dasar perhitungan analisis BOW yang merupakan perhitungan dengan pendekatan biaya, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan program komputer (CAV), maka biaya komponen bangunan perlu dikelompokkan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan. Metode survai kuantitas dipilih menjadi dasar metode yang dipergunakan karena metode inilah yang paling mendasar bila dibandingkan dengan metode-metode perhitungan yang lain, seperti metode unit terpasang, metode meter persegi dan metode indeks.

Perhitungan harga satuan pekerjaan memakai analisis BOW karena cara ini merupakan satu-satunya cara untuk mendapatkan keseragaman menghitung biaya pembuatan baru bangunan. Karena cara ini akan memberikan hasil yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan cara perhitungan biaya pemborongan pekerjaan di lapangan, maka dalam perhitungan ini digunakan faktor koreksi.

b) Pengelompokan Bangunan

Penerapan DBKB tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis penggunaan bangunan sesuai dengan tipe konstruksinya, yaitu :

Jenis Penggunaan Bangunan 1	(JPB 1)	:	perumahan
Jenis Penggunaan Bangunan 2	(JPB 2)	:	perkantoran
Jenis Penggunaan Bangunan 3	(JPB 3)	:	pabrik
Jenis Penggunaan Bangunan 4	(JPB 4)	:	toko/apotik/ pasar/ruko
Jenis Penggunaan Bangunan 5	(JPB 5)	:	rumah sakit/ klinik
Jenis Penggunaan Bangunan 6	(JPB 6)	:	olah raga/ rekreasi
Jenis Penggunaan Bangunan 7	(JPB 7)	:	hotel/restoran/ wisma
Jenis Penggunaan Bangunan 8	(JPB 8)	:	bengkel/gudang /pertanian
Jenis Penggunaan Bangunan 9	(JPB 9)	:	gedung pemerintah
Jenis Penggunaan Bangunan 10	(JPB 10)	:	lain-lain
Jenis Penggunaan Bangunan 11	(JPB 11)	:	bangunan tidak kena pajak
Jenis Penggunaan Bangunan 12	(JPB 12)	:	bangunan parkir
Jenis Penggunaan Bangunan 13	(JPB 13)	:	partemen/ kondominium
Jenis Penggunaan Bangunan 14	(JPB 14)	:	pompa bensin (kanopi)
Jenis Penggunaan Bangunan 15	(JPB 15)	:	tangki minyak
Jenis Penggunaan Bangunan 16	(JPB 16)	:	gedung sekolah

Konstruksi bangunan sebagai satu kesatuan terdiri dari beberapa biaya satuan pekerjaan. Biaya satuan pekerjaan tersebut dikelompokkan dalam 3 (tiga) komponen, yaitu biaya komponen utama, biaya komponen material dan biaya komponen fasilitas. Keseluruhan komponen tersebut disusun dalam suatu daftar yang dimainkan DBKB.

c) DBKB Standar

1) Tahapan Pembuatan DBKB

Tahap 1

Menentukan dan membuat tipikal kelompok bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan bangunan, konstruksi serta luas bangunan. Oleh karena itu dalam tahap 1 ini pekerjaan utama yang harus dilakukan adalah menentukan/membuat model bangunan.

Menu layanan model-model tersebut tersedia di dalam program komputer.

Tahap 2

Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/ menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan. Pengukuran/perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.

Tahap 3

Mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan bangunan setempat. Harga bahan bangunan dan upah tersebut kemudian dianalisis untuk mendapatkan harga pasar yang wajar, dalam arti harga/upah tersebut tidak terlalu mahal atau tidak terlalu murah serta berlaku standar di kawasan setempat. Data dimaksud agar dikumpulkan dengan menggunakan formulir pengumpulan data upah dan bahan bangunan sebagimana terlampir.

Tahap 4

Harga bahan bangunan dan upah pekerja setempat yang sudah dianalisis (hasil pekerjaan tahap 3) dimasukkan ke dalam formula analisis BOW yang sudah tersedia dalam program komputer (CAV), untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan.

Tahap 5

Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunan agar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.

Tahap 6

Melakukan pengelompokan biaya dasar jenis pekerjaan pada tahap 5, yaitu pengelompokan ke dalam komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas. Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan struktur utama (komponen utama), pekerjaan finishing arsitektural (komponen material) serta pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lansekap dan sebagainya (komponen fasilitas).

Tahap 7

Melakukan penjumlahan dari biaya setiap jenis pekerjaan dari masing-masing komponen pada tahap 6 agar diperoleh biaya dasar per komponen bangunan untuk keseluruhan model bangunan.

Tahap 8

Membagi biaya dasar setiap komponen bangunan dengan luas bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 9

Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan. Selanjutnya untuk memperoleh Biaya Pembuatan Baru Bangunan maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor-faktor biaya (FAKTOR PENYELARAS) yang mempengaruhi biaya dasar bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar, bangunan yang telah diperoleh.

Faktor-faktor penyelaras tersebut adalah :

1. Koreksi BOW.
2. Biaya-biaya tak terduga proyek.
3. Jasa pemborong.
4. PPN.
5. Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas.
6. Perijinan.
7. Suku bunga kredit selama pembangunan.

Tahap 10

Dengan mensubstitusikan faktor-faktor penyelaras, hasil dari tahap 9, terhadap biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan maka akan diperoleh biaya pembuatan baru setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 11

Penilaian terhadap suatu bangunan dilakukan atas dasar biaya pembuatan baru per meter persegi lantai bangunan setiap komponen bangunan, setelah memperhitungkan adanya faktor penyusutan.

2) Biaya Komponen Bangunan

(i) Biaya Komponen Utama

Biaya konstruksi utama bangunan ditambah komponen bangunan lainnya per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Komponen Utama :

(a) Pekerjaan persiapan (pembersihan, direksi keet, *bouwplank).*
(b) Pekerjaan pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).
(c) Pekerjaan beton/beton bertulang (termasuk kolom dinding luar/dalam, lantai dan plat lantai).
(d) Pekerjaan binding luar (plester, pekerjaan cat).
(e) Pekerjaan kayu dan pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangka atap kecuali kaso dan reng).
(f) Pekerjaan sanitasi.
(g) Pekerjaan instalasi air bersih.
(h) Pekerjaan instalasi listrik.

(i) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah 1) sampai dengan 8).

(ii) Biaya Komponen Material Bangunan

Biaya material atap, dinding, langit-langit dan lantai per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Material Bangunan

(a) ATAP

- Bahan penutup atap.
- Kaso, reng (aluminium foil, triplek jika ada).
- Upah.
- Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38% dari jumlah 1) sampai dengan 3).
- Faktor penyesuaian kemiringan atap terhadap luas bangunan adalah 1,3 dan 1,2 untuk asbes dan seng (dapat disesuaikan dengan kondisi kemiringan atap di Daerah).

(b) DINDING (Dinding dalam tanpa pintu, jendela)

- Bahan dinding (plester luar/dalam dan pekerjaan cat).
- Upah.
- Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38% dari jumlah 1) sampai dengan 2).
- Faktor penyesuaian dinding bagian dalam terhadap luas bangunan adalah 0,60.

(c) LANGIT-LANGIT

- Bahan langit-langit (pekerjaan cat).
- Rangka dan penggantung.
- Upah.
- Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38 % dari jumlah 1) sampai dengan 3).

(d) LANTAI

- Bahan penutup lantai.
- Spesi (3 cm, 1 : 5)
- Upah.
- Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38 % dari jumlah 1) sampai dengan 3).

(iii) Biaya Komponen Fasilitas Bangunan

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur-unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas bangunan. Unsur-unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari bangunan seperti : kolam renang, lapangan tenis, AC, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika dan lansekap. Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah KP PBB bersangkutan.

d) DBKB Non Standar

1. Proses penyusunan DBKB Non Standar

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Di mana nilai DBKB untuk masing-masing JPB Non Standar tergantung pada jenis komponen utama, material dan fasilitas yang digunakan oleh bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur bangunan yang telah dijelaskan sebelumnya, di mana sistem struktur dan substruktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian ke dalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama.

Adapun pengertian dari ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut:

(i) Komponen utama, yaitu komponen penyusun struktur rangka bangunan baik struktur atas maupun struktur bawah, yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga dan dinding geser.

(ii) Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:

(a) Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan.
Contoh: Gypsum board, Plywood (kayu lapis), Triplex dan Pasangan dinding bata.

(b) Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur bangunan bagian luar.
Contoh: Beton pra cetak, Kaca, Celcon (cilicon block) dan Pasangan dinding bata.

(c) Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD.
Contoh: Kaca, Wallpaper, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.

(d) Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL.
Contoh: Kaca, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.

(e) Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah.
Contoh: Gypsum board, Akustik, Triplex dan Eternite.

(f) Penutup Atap (PA), merupakan material penutup rangka atap bagian atas.
Contoh: Plat beton, Genteng keramik, Genteng press beton, Genteng tanah liat, Asbes gelombang, Seng gelombang, Genteng sirap dan Spandek.

(g) Penutup Lantai (PL), merupakan material bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai.

Contoh: Granit, Marmer, Keramik, Karpet, Vinil, Kayu (parquet), Ubin PC abu-abu, Ubin teraso dan Semen.

(iii) Komponen fasilitas, yaitu merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 jenis yaitu:

(a) Air conditioner (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendinginan dibedakan menjadi dua bagian :

- Sistem pendinginan terpusat (central), di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol,
- Sistem pendinginan unit, di mana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin.

Contoh :

1. AC split, merupakan AC per unit yang memiliki 2 mesin yaitu blower dan compressor,
2. AC window, merupakan AC per unit yang pendingin dan compressornya menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang,
3. AC floor, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.

(b) Elevator (lift), merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;

(c) Eskalator, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;

(d) Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan;

(e) Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran, terdiri dari:
- Hydrant, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
- Splinkler, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
- Alarm kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran;
- Intercom, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.

(f) Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;

(g) Sistem PABX, merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Yang dimaksud sistem PABX disini adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesin PABX (saluran extension);

(h) Sumur artetis, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air bersih selain air yang berasal dari PAM, kedalaman sumur ini pada umumnya lebih dari 30 m;

(i) Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas;

(j) Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam bangunan;

(k) Sistem perpipaan (plumbing), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun air bersih di dalam bangunan;

(l) Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk untuk menangkal sambaran petir pada gedung-gedung tinggi;

(m) Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan contohnya seperti *septictank*, peresapan atau STP (*sawage treatment plant*);

(n) Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;

(o) Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen;

(p) Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

- MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung,
- CCTV (*dose circuit television*), merupakan jaringan kamera untuk *scurity system*,

(q) Kolam renang;

(r) Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

- Tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm dan biasanya menggunakan bahan seperti *paving block* atau tanah yang dipadatkan,
- Tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan,
- Tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).

(s) Lapangan tenis;

(t) *Reservoir*, merupakan fasilitas penampungan air pada bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai,

(u) Sistem sanitasi, merupakan fasilitas sanitasi atau sistem pembuangan air kotor yang terdapat di dalam bangunan.

2. Pembuatan DBKB Non Standar

Pembuatan DBKB Non Standar ini dilakukan secara bertahap dengan maksud agar diperoleh hasil yang maksimal.

Tahapan-tahapan tersebut antara lain :

Tahap 1

Menentukan material penyusun bangunan yang akan digunakan sebagai data masukan (*input*) bagi perhitungan komponen struktur bangunan.

Tahap 2

Melakukan analisa harga satuan dengan menggunakan metode BOW yang telah disesuaikan bagi komponen utama dan metode *unit in place* bagi komponen material dan fasilitas.

Tahap 3

Menentukan model tipikal bangunan sebagai bangunan yang mewakili struktur bangunan yang akan dinilai, dalam hal ini per JPB minimal diambil 5 model bangunan dengan jumlah lantai yang bervariasi.

Tahap 4

Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/ menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan.

Tahap 5

Menghitung nilai bangunan per JPB menggunakan masing-masing model yang telah dipilih sehingga dihasilkan nilai DBKB per meter persegi.

Tahap 6

Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen utama dari setiap model dalam satu JPB yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen utama per JPB untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi “tidak terbatas”.

Tahap 7

Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen material dari setiap jenis material pelapis bangunan yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen material per jenis pelapis untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi “tidak terbatas”.

Tahap 8

Menghitung nilai DBKB fasilitas pendukung menggunakan model yang telah ditentukan, sehingga diperoleh nilai komponen fasilitas lengkap dengan sistem pendukungnya.

Tahap 9

Menghitung nilai DBKB total dengan cara menjumlahkan nilai DBKB komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas, dimana biaya yang terdapat dalam formula ini dihitung dalam ribuan rupiah dan sudah termasuk biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*).

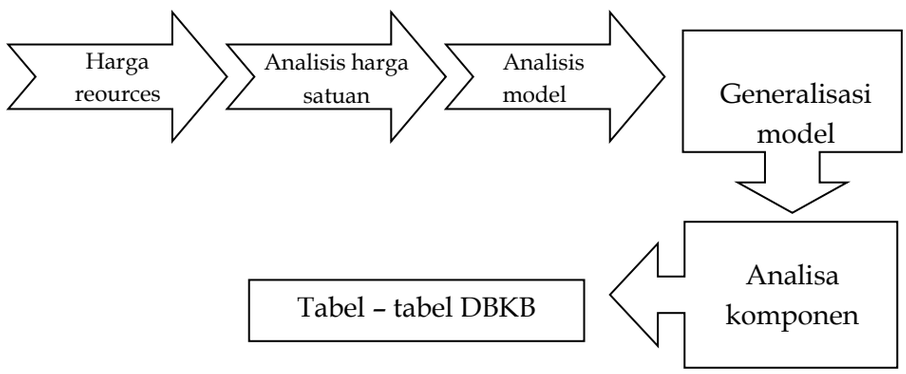
Tahap 10

Melakukan penyesuaian nilai (*up dating*) DBKB dengan cara meng-*up date* harga-harga material (harga *resources*) dengan memperhitungkan fluktuasi harga material bangunan di pasar, faktor inflasi, biaya transportasi berdasarkan informasi yang diperoleh dari buku Jurnal Harga Satuan, kontraktor, developer, Badan Pekerjaan Umum dan instansi terkait lainnya.

Tahap 11

Besarnya penyusutan fisik dihitung berdasarkan tabel yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Proses analisis dalam DBKB 2000 merupakan proses berantai yang merupakan perpaduan dari konsep model struktur, statistik dan penilaian. Proses analisisnya dapat dilihat dalam diagram berikut:



3. Biaya Komponen Bangunan

Untuk menghitung biaya komponen bangunan yaitu dengan cara menjumlahkan biaya konstruksi yang terdiri :

(i) Untuk JPB 1,2,4,5,6,7,12,13,16 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas dan basemen) + komponen material + komponen fasilitas;

(ii) Untuk JPB 3 dan 8 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas, struktur bawah, mezzanin dan daya dukung lantai) + komponen material + komponen fasilitas;

(iii) Untuk JPB 14 dan 15 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama.

3) Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)

a) Data yang Diperlukan CAV

Untuk terlaksananya program ini harus tersedia data sebagai berikut:

i) ZNT untuk penilaian tanah.

Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

ii) DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan.

Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

iii) SPOP dan LSPOP untuk pendataan objek pajak.

Data luas tanah dan detail bangunan harus dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP. Semua data objek harus dimasukkan ke dalam komputer. Setelah itu, data masukan tersebut akan diproses dalam CAV secara otomatis.

b) Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut :

i) Data Tanah dan Bangunan

(a) Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka **SPOP akan ditolak.**

(b) Status wajib Pajak = 1, 2, 3, 4 atau 5.

(c) Pekerjaan wajib pajak = 1, 2, 3, 4 atau 5.

(d) Dalam hal "bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi.

(e) Jenis tanah = 1, 2, 3 atau 4.

(f) Jumlah bangunan ≥ 0.

(g) Bangunan ke ≥ 1.

Bangunan ke tidak boleh > dari pada jumlah bangunan.

Data baru lengkap, bila jumlah LSPOP sama dengan jumlah bangunan.

(h) Jenis penggunaan bangunan = 1 sampai dengan 16.

(j) Luas bangunan > 0, kecuali tangki minyak (JPB = 15).

(k) Jumlah lantai bangunan ≥ 1, kecuali tangki minyak (JPB = 15).

(l) Tahun dibangun ≤ tahun perekaman.

(m) Tahun renovasi ≥ tahun dibangun atau, tahun renovasi ≤ tahun perekaman.

(n) Daya listrik ≥ 0.

(o) Kondisi pada umumnya = 1, 2, 3 atau 4.

(p) Konstruksi = 1, 2, 3 atau 4.

(q) Atap = 1, 2, 3, 4 atau 5.

(r) Dinding = 1, 2, 3, 4, atau 5.

(s) Lantai = 1, 2, 3, 4 atau 5.

(t) Langit-langit = 1, 2 atau 3.

(u) Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas.

(v) Untuk bangunan-bangunan bertingkat dan mempunyai kelas-kelas/bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat-pusat perbelanjaan, hotel resort/non resort, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya.

(w) Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:

Tinggi kolom	>	0
Lebar bentang	>	0
Daya dukung lantai	>	0
Keliling dinding	>	0
Luas mezzanine	>	0

(x) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.

ii) Fasilitas

(a) Kolam Renang.
Diisi : 1 = diplester
2 = dengan pelapis

(b) Lapangan tenis (6x) = kosong atau numeric.

(c) Alat pemadam kebakaran: hydrant, springkler, fire alarm diisi 1 = ada, atau 2 = tidak ada.

(d) Panjang pagar.
Bila panjangnya > 0, bahan harus 1 = baja/besi, atau 2 = bata/batako.

(e) Fasilitas AC sentral: 1 = ada, atau 2 = tidak ada.

(f) Jumlah AC split = kosong atau numeric.

(g) Jumlah AC window = kosong atau numeric.

(h) Jumlah saluran pesawat PABX = kosong atau numeric.

(i) Kedalaman sumur pantek = kosong atau numeric. JPB 1, 14, 15 = 0 (tidak diisi).

(j) Jumlah lift (3x) = kosong atau numeric.

(k) Jumlah tangga berjalan (2x) = kosong atau numeric.

(l) Perkerasan halaman (4x) = kosong atau numeric, luas perkerasan $\leq$ luas tanah.

c) Tata Cara Perhitungan

Proses CAV dapat dilakukan apabila data ZNT, DBKB objek pajak standar dan data objek pajak sudah dimasukkan ke dalam komputer.

i) Perhitungan Nilai Tanah

NIR diketahui berdasarkan kode ZNT sebagaimana tercantum dalam SPOP. Untuk menentukan nilai jual obyek pajak bumi, NIR dicari dalam tabel ZNT berdasarkan kode ZNT, kemudian dikalikan dengan luas bumi.

Contoh Penilaian Objek Bumi

Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) = Rp. 100.000,-. Bila luas tanah = 200 m^2 maka NJOP bumi = 200 m^2 x Rp. 100.000,- = Rp. 20.000.000,-

ii) Perhitungan Nilai Bangunan

Dalam pelaksanaan perhitungan nilai bangunan, harus ditentukan besarnya nilai komponen bangunan menurut masing-masing karakter objek tersebut. NJOP bangunan berdasarkan :

(a) kelas/bintang/tipe
(b) komponen bangunan utama
(c) komponen material
(d) komponen fasilitas/m^2
(e) komponen fasilitas yang perlu disusutkan
(f) penyusutan
(g) komponen fasilitas yang tidak perlu disusutkan
(h) kapasitas dan letak (khusus tangki)

Tingkat penyusutan bangunan berdasarkan umur efektif, keluasan dan kondisi bangunan. Umur efektif bangunan secara umum adalah sebagai berikut :

Umur Efektif = Tahun Pajak – Tahun Dibangun Bila tahun direnovasi terisi, maka : Umur Efektif = Tahun Pajak – Tahun Direnovasi.

Untuk bangunan-bangunan bertingkat tinggi dan bangunan-bangunan eksklusif lainnya seperti gedung perkantoran, hotel, apartemen dan lain-lain, penentuan umur efektifnya sebagai berikut :

$$\frac{\text{(Tahun Pajak – Tahun Dibangun) + 2 (Tahun Pajak – Tahun Direnovasi)}}{3}$$

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun) $\leq$ 10 dan Tahun Direnovasi adalah 0 atau kosong, maka UMUR EFEKTIF = Tahun Pajak – Tahun Dibangun.

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun) > 10 dan tahun direnovasi adalah 0 atau kosong atau (Tahun Pajak - Tahun Direnovasi) > 10, maka perlu dianggap tahun direnovasi = tahun pajak - 10, dan umur efektif adalah hasil dari rumus yang disebut di atas. Dalam hal itu faktor (Tahun Pajak - Tahun Direnovasi) adalah 10.

Contoh

Tahun pajak adalah tahun 1993.

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan secara manual.

Tahun Dibangun	**Tahun Renovasi**	**Umur Efektif**
1988	1990	$\frac{(1993-1988) + 2(1993-1990)}{3} = \frac{5+6}{3} = 4$
1988	-	(1993-1988) = 5
1980	-	$\frac{(1993-1980) + 2(10)}{3} = \frac{13+20}{3} = 11$
1980	1982	$\frac{(1993-1980) + 2(1993-1982)}{3} = \frac{13+22}{3} = 12$
1980	1989	$\frac{(1993-1980) + 2(1993-1989)}{3} = \frac{13+8}{3} = 7$

iii) Penyusutan Bangunan

Dalam penentuan nilai bangunan diperhitungkan faktor penyusutan. Penyusutan yang diterapkan dalam CAV hanya penyusutan fisik bangunan.

Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan/pengganti baru bangunan per meter persegi, umur efektif dan kondisi bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam suatu daftar penyusutan sebagimana terlampir.

B. PENILAIAN INDIVIDUAL

1) Persiapan

Kegiatan persiapan Penilaian Individual pada prinsipnya sama dengan yang dilakukan dalam penilaian massal.

a) Menyusun Rencana Kerja
b) Menyiapkan SPOP, LSPOP dan LKOK.
c) Menyeleksi data-data objek pajak yang perlu dilakukan Penilaian Individual.
d) Mengumpulkan data-data lama, sebagai pelengkap, dari objek pajak yang akan dinilai.

2) Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

Pada saat ini, untuk kepentingan penilaian objek pajak PBB, pendekatan data pasar sesuai digunakan untuk Penilaian Individual terhadap tanah.

Sedangkan penilaian untuk bangunan menggunakan pendekatan biaya yang akan diterangkan di bagian 3.

a) Pengumpulan Data

Pelaksanaan kerja pengumpulan data pasar dalam Penilaian Individual dapat menggunakan formulir pengumpulan data pasar untuk penentuan nilai tanah secara massal sebagaimana terlampir. Untuk mendapatkan analisis data yang wajar harus di pertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kesesuaian penggunaan dan luas tanah data pembanding dengan objek pajak yang dinilai secara individu.
2. Lokasi dan waktu transaksi yang wajar.

b) Penilaian

Konsep dasar penilaian perbandingan data pasar untuk Penilaian Individual adalah membandingkan secara langsung data pembanding dengan objek pajak yang dinilai dengan menggunakan faktor-faktor penyesuaian yang lebih lengkap. Penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:
   (a) Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
   (b) NIR dimana objek pajak berada.

2. Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian. Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding, Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor :
   (a) Lokasi.
   (b) Aksesibilitas.
   (c) Waktu transaksi.
   (d) Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran).
   (e) Penggunaan tanah.
   (f) Elevasi.
   (g) Lebar depan (terutama untuk objek komersil).
   (h) Bentuk tanah.
   (i) Jenis hak atas tanah.
   (j) dan lain sebagainya.

   Besarnya penyesuaian yang akan diberi sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

3. Hasil penilaian tanah dengan pendekatan data pasar.
   (a) Apabila diperoleh nilai tanah yang **selisihnya** terhadap NIR masih dibawah 10%, maka yang digunakan sebagai dasar ketetapan PBB objek pajak yang dinilai adalah NIR.
   (b) Apabila **selisih** nilai tanah terhadap NIR sebesar 10% atau lebih, maka *nilai tanah hasil penilaian* secara individu tersebut dijadikan sebagai **bahan rekomendasi untuk penentuan NIR tahun pajak yang akan datang** yang merupakan sumber informasi bagi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

3) Penilaian Dengan Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya digunakan dengan cara menambahkan nilai bangunan dengan nilai tanah.

a) Pengumpulan Data

i) Pengumpulan Data Tanah

Pada dasarnya pengumpulan data tanah dilakukan dengan cara mengisi SPOP. Disamping itu penilai juga diminta untuk mengumpulkan data tanah sebagai berikut :

(a) luas
(b) lebar depan
(c) aksesibilitas
(d) kegunaan
(e) elevasi
(f) kontur tanah
(g) lokasi tanah
(h) lingkungan sekitar
(i) data transaksi di lokasi sekitar

Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data tanah dan data transaksi digunakan formulir sebagaimana terlampir.

ii) Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

(a) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP, LSPOP dan LKOK sebagaimana terlampir.
(b) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catata tersendiri.

b) Penilaian

i) Penilaian Tanah

Penilaian tanah adalah sebagaimana dalam penilaian dengan pendekatan data pasar.

(ii) Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Baru Bangunan kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan. Nilai Perolehan Baru Bangunan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/membangun bangunan baru. Penghitungan Nilai Perolehan Baru Bangunan ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek pajak.

Perhitungan Nilai Bangunan

Pada dasarnya Penilaian Individual adalah dengan memperhitungkan karakteristik dari seluruh objek pajak. DBKB dapat digunakan sebagai alat bantu dalam penilaian, akan tetapi apabila karakteristik-karakteristik dari objek pajak baik untuk komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan sendiri dengan pendekatan survai kuantitas.

c) Konversi Nilai Jual Objek Pajak

i) Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2" berdasarkan Keputusan Bupati Serang

ii) Nilai bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2" berdasarkan Keputusan Bupati Serang

iii) Untuk objek pajak yang terdiri lebih dari satu bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh bangunan dan dibagi luas seluruh bangunan. Nilai bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2" berdasarkan Keputusan Bupati Serang.

4) Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan digunakan dengan cara menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

a) Pengumpulan Data

Data-data yang harus dikumpulkan di lapangan adalah :

i) Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

(a) Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.

(b) Pendapatan dari penjualan, seperti objek pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, tempat rekreasi.

(ii) Tingkat kekosongan, yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya: luas lantai yang tidak tersewa, jumlah kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop, dalam masa satu tahun.

(iii) Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya-biaya lain, misalnya : pemberian diskon atau komisi yang diberikan kepada biro perjalanan.

(iv) Bagian pengusaha *(operator's share),* biasanya sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan.

(v) Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari jenis penggunaan objek pajak.

Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ini dapat menggunakan formulir sebagaimana terlampir.

b) Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan jenis pendapatannya, yaitu :

i) Pendapatan dari Sewa

Proses penilaiannya adalah :

(a) Menghitung *pendapatan kotor potensial* dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.

(b) Menentukan *tingkat kekosongan* dalam satu tahun.

(c) Mengurangi pendapatan kotor potensial [butir (a)] dengan tingkat kekosongan [butir (b)] hasilnya adalah *pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.*

(d) Menghitung *biaya-biaya operasi* (*outgoing*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB) dan asuransi.

(e) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun [butir (c)] dengan biaya-biaya operasi [butir (d)] hasilnya adalah *nilai sewa bersih dalam satu tahun.*

(f) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih [butir (e)] dengan tingkat kapitalisasi.

ii) Pendapatan dari Penjualan

Proses penilaiannya adalah :

(a) Menghitung *pendapatan kotor potensial* dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.

(b) Menentukan besarnya *tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi* yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.

(c) Mengurangi pendapatan kotor potensial [butir (a)] dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi [butir (b)] hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.

(d) Menambahkan hasil butir (c) dengan pendapatan dari sumber-sumber lain

(e) Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.

(f) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun [butir (d)] dengan biaya-biaya operasi [butir (e)] hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.

(g) Kurangkan hak pengusaha *(operator's share)* sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun [butir (f)] sisanya adalah nilai sewa kotor setahun.

(h) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya *(outgoings)* dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB) dan asuransi.

(i) Kurangi nilai sewa kotor setahun [butir (g)] dengan biaya-biaya operasi [butir (h)] hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.

(j) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih [butir (i)] dengan tingkat kapitalisasi.

c) Penentuan Tingkat Kapitalisasi

Tingkat kapitalisasi ditentukan dari *pasaran properti yang sejenis* dengan properti yang dinilai.

i) Tentukan nilai properti.

Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara:

(a) Transaksi jual beli.

(b) Nilai investasi ditambah keuntungan.

ii) Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut.

Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangkan pendapatan kotor efektif dengan biaya-biaya operasi.

iii) Contoh perhitungan.

Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual di pasar wajar Rp. 500 Juta dan pendapatan bersihnya setahun Rp. 45 Juta.

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{45 \text{ juta}}{500 \text{ juta}} = 9\%$$

(iv) Untuk menentukan standar kapitalisasi suatu jenis objek (misalnya hotel) di suatu kota, diperlukan banyak data dan analisis. Data tersebut kemudian dihitung seperti contoh perhitungan di atas, kemudian ditentukan suatu tingkat kapitalisasi yang standar.

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH