



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 101 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemungutan Pajak diatur dengan Peraturan Wali Kota yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);

14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kota yang dipimpin oleh Camat.

8. Kelurahan adalah bagian dari wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
9. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
10. Kepala BPKPAD yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
11. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah adalah Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin
12. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah adalah Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
13. Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah adalah Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin
14. Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah adalah Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
15. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Banjarmasin.
16. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
17. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Banjarmasin.
18. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
20. 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.
21. Calon Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
22. 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.
23. 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.
24. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
25. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
26. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
27. 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.

28. Nilai Jual Objek Pajak Bangunan yang selanjutnya disebut NJOP Bangunan adalah sebesar nilai konversi biaya pembangunan baru setiap jenis bangunan setelah dikurangi penyusutan fisik berdasarkan metode penilaian ke dalam klasifikasi, penggolongan dan ketentuan nilai jual Bangunan yang akan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
29. Nilai Jual Objek Pajak Pengganti yang selanjutnya disebut NJOP Pengganti adalah suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek Pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek Pajak tersebut.
30. Nilai Jual Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJKP (NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena Pajak) adalah suatu dasar dari penghitungan PBB-P2 sebagai nilai jual objek pajak yang akan dimasukkan ke dalam perhitungan pajak yang terutang.
31. Pemutakhiran Basis Data adalah pekerjaan yang dilakukan untuk menyesuaikan data yang disimpan di dalam basis data dengan data yang sebenarnya di lapangan.
32. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi objek Pajak (termasuk objek yang tidak dikenakan Pajak yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan).
33. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek Pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek Pajak dalam satu wilayah administrasi desa/kelurahan yang tidak terikat kepada batas blok.
34. Peta Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disebut Peta ZNT adalah peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek Pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek Pajak dalam satu wilayah administrasi 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 biaya komponen fasilitas Bangunan.
36. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan gedung.
37. Penyusutan adalah berkurangnya nilai Bangunan yang disebabkan oleh keusangan/penurunan kondisi fisik Bangunan.
38. Pendataan adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan.
39. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
41. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
42. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.

43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
45. 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.
46. 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.
47. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
48. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
49. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
50. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data rinci Objek Pajak.
51. Surat kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari seseorang kepada orang lain atau pihak lain untuk melakukan suatu kegiatan yang tertera pada pernyataan tersebut.
52. Fiskus adalah pegawai atau pejabat pemerintah yang bertugas untuk mengurus dan menarik pajak.
53. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
54. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
55. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka ekspor dan impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
56. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
57. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
58. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang

kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.

59. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Subyek Pajak atau 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.
60. 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.
61. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya I (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
62. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
63. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
64. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor BPKPAD atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
65. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
66. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
67. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
68. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
69. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
70. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
71. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.

72. Tim Pembahas adalah tim yang dibentuk oleh Perangkat Daerah yang bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak pada saat dilakukannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
73. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
74. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
75. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
76. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
77. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
78. 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.
79. 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.
80. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
81. 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.
82. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
83. Edukasi Perpajakan adalah setiap upaya dan proses dalam mengembangkan serta meningkatkan potensi warga negara (jasmani, rohani, moral dan intelektual) untuk menghasilkan perilaku kesadaran perpajakan yang tinggi, peningkatan pengetahuan dan keterampilan perpajakan serta peningkatan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku masyarakat Wajib Pajak agar terdorong untuk paham, mampu, sadar, peduli, dan berkontribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

84. Penyuluhan Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan Penyuluhan adalah setiap upaya dan proses pemberian informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha, dan Lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara Pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menatausahakan, menerima, dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Tata cara Pemungutan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pendaftaran, Pendataan, penilaian, penetapan objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - b. prosedur penerbitan, penyampaian SPPT PBB-P2;
 - c. prosedur pembayaran;
 - d. prosedur penagihan;
 - e. prosedur mutasi, pembetulan, pembatalan ketetapan, pengurangan ketetapan dan penghapusan sanksi administratif;
 - f. prosedur keberatan, banding dan gugatan pajak;
 - g. prosedur pengembalian kelebihan pembayaran;
 - h. prosedur Pemeriksaan; dan
 - i. prosedur Edukasi Perpajakan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan tata cara Pemungutan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPKPAD paling sedikit melaksanakan fungsi:
 - a. Pendataan dan pendaftaran;
 - b. penilaian;
 - c. pelayanan;
 - d. penetapan;
 - e. pengolahan data dan informasi;
 - f. penerimaan dan pelaporan;
 - g. Penagihan;
 - h. Pemeriksaan; dan
 - i. Edukasi Perpajakan.
- (2) Fungsi Pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, BPKPAD melakukan Pendataan dan pendaftaran objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (3) Fungsi penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, BPKPAD melakukan penilaian objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (4) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, BPKPAD melakukan interaksi dengan Wajib Pajak dalam tahapan-tahapan Pemungutan PBB-P2.
- (5) Fungsi penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, BPKPAD melakukan penetapan objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (6) Fungsi pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, BPKPAD mengelola basis data terkait objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (7) Fungsi penerimaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, BPKPAD menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2 berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.
- (8) Fungsi penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, BPKPAD melaksanakan penagihan terhadap Wajib Pajak yang belum atau yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.

- (9) Fungsi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, BPKPAD melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB-P2 dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah.
- (10) Fungsi Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, BPKPAD melakukan Penyuluhan dan Edukasi Perpajakan dengan tujuan untuk memberikan informasi perpajakan kepada Wajib Pajak serta mengembangkan dan meningkatkan potensi warga negara untuk menghasilkan perilaku kesadaran perpajakan yang tinggi, peningkatan pengetahuan dan keterampilan perpajakan serta peningkatan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku masyarakat wajib pajak agar terdorong untuk paham, mampu, sadar, peduli dan berkontribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN

Bagian Kesatu Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Penetapan Objek Pajak dan Subjek Pajak

Paragraf 1 Prosedur Pendaftaran

Pasal 4

- (1) Pendaftaran objek Pajak dilakukan dengan cara Subjek Pajak mengisi formulir SPOP dan/atau LSPOP yang disediakan dan dapat diperoleh di BPKPAD atau tempat lain yang ditentukan tanpa dikenakan biaya.
- (2) Setelah SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani, disampaikan ke BPKPAD paling lama 14 (empat belas) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan/atau LSPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal SPOP dan/atau LSPOP ditandatangani oleh selain Subjek Pajak yang bersangkutan, harus dilampiri Surat Kuasa dari Subjek Pajak.
- (4) Pengajuan permohonan pendaftaran objek Pajak/Subjek Pajak diajukan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Badan, dengan melampirkan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau kartu keluarga Wajib Pajak;
 - b. formulir SPOP/LSPOP;
 - c. surat keterangan dari Ketua Rukun Tetangga, untuk surat kepemilikan tanah berupa sertifikat atau Surat keterangan dari Kelurahan, untuk surat kepemilikan tanah selain sertifikat;
 - d. fotokopi sertifikat kepemilikan tanah/surat keterangan kepemilikan tanah/hak atas tanah/segel yang dilegalisir di Kelurahan atau surat keputusan kepala badan pertanahan atau risalah lelang;
 - e. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau PBG;
 - f. foto visual objek Pajak (tampak kiri, tampak kanan, tampak depan, dan jalan);
 - g. fotokopi SPPT PBB-P2 tetangga yang berbatasan langsung;
 - h. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - i. fotokopi bukti bayar rekening air minum.
- (5) Pendaftaran PBB-P2 dengan cara mutasi dikarenakan terjadinya peralihan hak atas tanah dan/atau Bangunan, meliputi:
 - a. pemecahan menjadi beberapa bidang tanah;

- b. perubahan data Subjek Pajak dan objek Pajak karena Subjek Pajak dan objek Pajak menjadi beberapa orang dan beberapa bidang; dan
 - c. penggabungan objek Pajak.
- (6) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir SPOP dan/atau LSOP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Bentuk formulir permohonan pendaftaran objek/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat keterangan dari Ketua Rukun Tetangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib diteliti oleh BPKPAD.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SPOP dan/atau LSPOP; dan
 - b. kelengkapan Dokumen pendukung SPOP dan/atau LSPOP.
- (3) Untuk setiap SPOP dan/atau LSPOP yang masuk, BPKPAD dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.

Paragraf 2 Prosedur Pendataan

Pasal 6

- (1) Pendataan objek Pajak dilakukan oleh BPKPAD dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan/atau LSPOP.
- (2) Pendataan objek Pajak dilakukan dengan cara:
- a. pasif, yaitu Pendataan yang dilakukan oleh Subjek Pajak dengan cara mengisi, menandatangani, dan menyerahkan SPOP dan/atau LSPOP kepada BPKPAD;
 - b. aktif, yaitu Pendataan oleh BPKPAD dengan menggunakan formulir SPOP dan/atau LSPOP melalui identifikasi objek Pajak, verifikasi data objek Pajak, dan pengukuran bidang objek Pajak dengan mencocokkan data yang ada di BPKPAD dengan kondisi sebenarnya objek dan Subjek Pajak di lapangan.
- (3) Dalam rangka Pendataan, Subjek Pajak wajib mendaftarkan objek Pajaknya dengan mengisi SPOP dan/atau LSPOP.
- (4) SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada BPKPAD paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP dan/atau LSPOP oleh Subjek Pajak.
- (5) Pendataan melalui indentifikasi dilakukan pada objek Pajak yang belum terdata dalam administrasi Pembukuan PBB-P2.
- (6) Pendataan melalui verifikasi dilakukan pada objek Pajak yang sudah terdata dalam administrasi Pembukuan PBB-P2.
- (7) Berdasarkan hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data yang dimiliki Wajib Pajak atau Fiskus dengan bukti di lapangan dilanjutkan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terhadap objek Pajak diberikan NOP.

- (2) Persyaratan untuk dikeluarkannya NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau kartu keluarga dari Wajib Pajak;
 - b. formulir SPOP/LSPOP;
 - c. fotokopi sertifikat kepemilikan tanah / surat keterangan kepemilikan tanah/hak atas tanah/segel yang dilegalisir di Kelurahan atau surat keputusan kepala badan pertanahan atau risalah lelang;
 - d. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau PBG; dan
 - e. fotokopi bukti bayar rekening air minum.
- (3) Pendataan terhadap mutasi penuh tidak menghilangkan NOP lama.
- (4) Pendataan terhadap mutasi pecah atas tanah induk, setiap penerima pecahan mendapat NOP baru, sedangkan NOP lama terpakai sebagai NOP induk.
- (5) Terhadap penggabungan beberapa NOP, NOP terkecil dipakai untuk NOP induk, sedangkan NOP lainnya dihapus.
- (6) Struktur NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. digit ke-1 (kesatu) dan ke-2 (kedua) merupakan kode provinsi;
 - b. digit ke-3 (ketiga) dan ke-4 (keempat) merupakan kode kota;
 - c. digit ke-5 (kelima) sampai dengan digit ke-7 (ketujuh) merupakan kode Kecamatan;
 - d. digit ke-8 (kedelapan) sampai dengan digit ke-10 (kesepuluh) merupakan kode Kelurahan;
 - e. digit ke-11 (kesebelas) sampai dengan digit ke-13 (ketiga belas) merupakan kode nomor urut blok;
 - f. digit ke-14 (keempat belas) sampai dengan digit ke-17 (ketujuh belas) merupakan kode urut objek Pajak;
 - g. digit ke-18 (kedelapan belas) merupakan kode sektor perdesaan dan perkotaan.
- (7) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Dalam melakukan kegiatan Pendataan pemeliharaan basis data PBB-P2, BPKPAD dapat bekerja sama dengan instansi yang terkait.
- (2) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan; dan
 - b. instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang perpajakan.
- (3) Pendataan objek Pajak dan Subjek Pajak dalam rangka pemeliharaan basis data dapat dilakukan oleh Pihak Ketiga yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3 Prosedur Penilaian

Pasal 9

- (1) Penilaian objek Pajak dilakukan oleh BPKPAD dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar menetapkan NJOP.
- (3) Penilaian objek Pajak dapat dilaksanakan melalui:
 - a. penilaian massal, dimana NJOP Bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap ZNT sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB; dan

- b. penilaian individu diterapkan pada objek Pajak umum yang bernilai tinggi atau objek Pajak khusus.
- (4) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan penilaian, meliputi:
 - a. pendekatan data pasar;
 - b. pendekatan biaya; dan/atau
 - c. pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (5) Penilaian dengan pendekatan data pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara membandingkan objek Pajak yang akan dinilai dengan objek Pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
- (6) Penilaian dengan pendekatan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan untuk penilaian Bangunan dengan cara memperhitungkan biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan Penyusutan.
- (7) Pendekatan kapitalisasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan pada objek yang memiliki nilai komersil dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam 1 (satu) tahun terhadap objek Pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Paragraf 4
Prosedur Penetapan Objek Pajak
dan Subjek Pajak

Pasal 10

- (1) PBB-P2 dipungut Pajak atas kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
- (2) Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk permukaan Bumi hasil kegiatan reklamasi atau pengurukan.
- (3) Yang dikecualikan dari objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan atas:
 - a. Bumi dan/atau Bangunan kantor pemerintah pusat, kantor Pemerintah Daerah, dan kantor penyelenggara negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah;
 - b. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang keagamaan, panti sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
 - c. Bumi dan/atau Bangunan semata-mata digunakan untuk tempat makam (kuburan), peninggalan purbakala, atau yang sejenis;
 - d. Bumi yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
 - e. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
 - f. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh Badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
 - g. Bumi dan/atau Bangunan untuk jalur kereta api, moda raya terpadu (*Mass Rapid Transit*), lintas raya terpadu (*Light Rail Transit*), atau yang sejenis;

- h. Bumi dan/atau Bangunan tempat tinggal lainnya berdasarkan NJOP tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota; dan
- i. Bumi dan/atau Bangunan yang dipungut pajak bumi dan bangunan oleh Pemerintah.

Pasal 11

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB-P2.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek Pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayah Daerah.
- (4) Besaran NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk NJOP sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per tahun;
 - b. untuk NJOP di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sebesar 0,2% (nol koma dua persen) per tahun; dan
 - c. untuk NJOP di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) per tahun.
- (6) Tarif PBB-P2 yang berupa lahan produksi pangan dan ternah sebesar 0,05% (nol koma nol lima persen) per tahun.
- (7) NJOP tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (8) Besaran persentase NJOP diatur sebagai berikut:
 - a. untuk NJOP sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), persentase NJOP ditetapkan sebesar 74% (tujuh puluh empat persen);
 - b. untuk NJOP di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), persentase NJOP ditetapkan sebesar 48% (empat puluh delapan persen); dan
 - c. untuk NJOP di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), persentase NJOP ditetapkan sebesar 53% (lima puluh tiga persen).
- (9) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tarif PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) setelah dikurangi NJOP tidak kena Pajak, dengan rumus sebagai berikut:
Besaran Pokok PBB-P2 = (NJOP - NJOPTKP) x persentase NJOP x tarif
- (10) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di Daerah, NJOP tidak kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak.
- (11) Penghitungan besaran pokok PBB-P2 dituangkan dalam SPPT.
- (12) Besaran pokok PBB-P2 ditetapkan paling sedikit Rp15.000,00 (lima belas ribu rupiah).

Pasal 12

- (1) Saat terutang PBB-P2 ditetapkan pada saat terjadinya kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan.
- (2) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.
- (3) Masa Pajak dan Tahun Pajak ditetapkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 13

- (1) Atas Bumi dan/atau Bangunan yang berada di kawasan industri dan *real estate* yang dipergunakan untuk fasilitas umum dan sarana sosial tidak dikenakan PBB- P2 apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tanah dan/atau Bangunan tersebut secara jelas telah digunakan sebagai fasilitas umum (jalan, *berm*, saluran air hujan, jalur hijau, dan lain-lain) dan/atau sarana sosial (tempat ibadah, kesehatan, pendidikan, dan lain-lain), tidak termasuk dalam pengertian ini tanah dan/atau bangunan yang telah direncanakan dalam *site plan* sebagai fasilitas umum/sarana sosial tetapi belum dibangun atau belum selesai dibangun sehingga belum dapat digunakan sebagai fasilitas umum/sarana sosial;
 - b. tanah dan/atau Bangunan tersebut semata-mata digunakan untuk kepentingan umum/sosial dan tidak untuk mencari keuntungan; dan/atau
 - c. tanah dan/atau Bangunan tersebut telah diserahkan oleh pengelola kawasan industri maupun pengelola *real estate* kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk mendapatkan perlakuan pengenaan PBB-P2 atas fasilitas umum/sarana sosial sebagaimana diatur pada ayat (1), Wajib Pajak harus mengajukan permohonan kepada Kepala Badan dengan disertai bukti dukung berupa:
 - a. fotokopi surat serah terima sertifikat fasilitas umum dari Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. fotokopi sertifikat fasilitas umum; dan
 - c. bukti dukung lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Berdasarkan surat permohonan Wajib Pajak yang disertai dengan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menugaskan petugas untuk mengadakan Pemeriksaan Lapangan yang dituangkan dalam berita acara Pemeriksaan Lapangan, untuk meneliti dan memastikan terpenuhinya kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala Badan dalam mengadakan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 14

Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendaftaran, Pendataan dan penilaian wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Bagian Kedua

Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT PBB-P2

Paragraf 1

Prosedur Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 15

- (1) Kepala Badan menerbitkan SPPT PBB-P2 /SKPD/SKPDN.
- (2) SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak/diterbitkan berdasarkan data yang telah tersedia pada basis data Pemerintah Daerah dan/atau berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) SPPT PBB-P2 /SKPD/SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan melalui:
 - a. pencetakan massal; dan
 - b. selain pencetakan massal, dalam rangka:
 1. pembuatan salinan SPPT PBB-P2 /SKPD;

2. penerbitan SPPT PBB-P2 /SKPD/SKPDN sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 3. tindak lanjut pendaftaran objek Pajak baru; dan
 4. mutasi objek dan/atau Subjek Pajak.
- (4) Pencetakan massal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan pada triwulan pertama tahun berjalan.
 - (5) Permohonan selain pencetakan massal dalam rangka pembuatan salinan SPPT PBB-P2/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 disampaikan kepada BPKPAD dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan salinan SPPT PBB-P2 yang ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - b. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk Wajib Pajak;
 - c. melampirkan SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 - d. fotokopi SSPD / bukti lunas pembayaran PBB-P2.
 - (6) Cetakan Salinan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan secara mandiri oleh Wajib Pajak pada sistem informasi perpajakan Daerah.
 - (7) Bentuk surat permohonan salinan SPPT PBB-P2 yang ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) SPPT PBB-P2 bukan merupakan bukti kepemilikan hak.
- (2) SPPT PBB-P2 berfungsi sebagai surat pemberitahuan terutang Pajak untuk menetapkan besarnya Pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun Pajak.
- (3) SPPT PBB-P2 dikelompokkan menjadi 5 (lima) buku daftar himpunan ketetapan Pajak yaitu:
 - a. buku I jumlah pokok ketetapan Rp0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah);
 - b. buku II jumlah pokok ketetapan Rp100.001,00 (seratus ribu satu rupiah) sampai dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. buku III jumlah pokok ketetapan Rp500.001,00 (lima ratus ribu satu rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - d. buku IV jumlah pokok ketetapan Rp2.000.001,00 (dua juta satu rupiah) sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
 - e. buku V jumlah pokok ketetapan di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (4) Penandatanganan SPPT PBB-P2 hasil pencetakan massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dapat dilakukan dengan:
 - a. tanda tangan basah, untuk SPPT PBB-P2 Buku IV dan Buku V sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e, ditandatangani oleh Kepala Badan; atau
 - b. tanda tangan elektronik, untuk SPPT PBB-P2 Buku I, Buku II dan Buku III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c.
- (5) Penandatanganan SPPT PBB-P2 hasil selain pencetakan massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik
- (6) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya penandatanganan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka penandatanganan SPPT PBB-P2 selain pencetakan massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk NJOP sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), SPPT ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi PBB-P2; dan

- b. Untuk NJOP di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), SPPT ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (7) Penandatanganan SPPT PBB-P2 yang dilakukan dengan tanda tangan basah, harus dibubuhi paraf basah Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang yang membidangi PBB-P2.
- (8) Formulir SPPT PBB-P2 terdiri dari informasi sebagai berikut:
- a. bagian atas:
1. nomor seri formulir;
 2. logo dan nama Pemerintah Daerah serta nama unit kerja;
 3. informasi berupa tulisan "SPPT PBB-P2 bukan merupakan tanda bukti kepemilikan hak";
 4. jenis pajak;
 5. NOP;
 6. tahun Pajak;
 7. akun;
 8. letak objek Pajak;
 9. nama, alamat dan nomor telepon Wajib Pajak;
 10. objek Pajak;
 11. luas bumi dan/atau bangunan;
 12. kelas pajak bumi dan/atau bangunan;
 13. NJOP per meter persegi (m²) bumi dan/atau bangunan;
 14. total NJOP bumi dan/atau bangunan;
 15. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2;
 16. NJOP Tidak Kena Pajak;
 17. NJOP untuk perhitungan PBB-P2;
 18. Nilai Jual Kena Pajak;
 19. PBB-P2 yang terutang;
 20. PBB-P2 yang harus dibayar;
 21. tanggal jatuh tempo;
 22. tempat pembayaran;
 23. tanggal penyerahan PBB-P2;
 24. tempat dan tanggal penetapan PBB-P2;
 25. kolom tanda tangan SPPT PBB-P2 / *barcode* tanda tangan elektronik;
 26. daftar PBB-P2 terutang.
- b. bagian bawah:
1. nama Wajib Pajak;
 2. letak objek Pajak;
 3. NOP;
 4. tahun Pajak;
 5. jumlah PBB-P2 terutang;
 6. tanggal penerimaan SPPT PBB-P2;
 7. penandatanganan penerima SPPT PBB-P2.
- (9) Bentuk dan isi SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

SKPD diterbitkan dalam hal sebagai berikut:

- a. apabila SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan/atau LSPOP dan setelah ditegur secara tertulis oleh Kepala Badan sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan
- b. surat teguran sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan surat peringatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan SPOP dan /atau LSPOP yang harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan surat keterangan NJOP kepada Wajib Pajak sesuai surat permohonan keterangan NJOP dari Wajib Pajak, dengan ketentuan:
 - a. SPPT PBB-P2 belum dicetak oleh BPKPAD karena masih dalam proses pencetakan massal;
 - b. sebagai pengganti sementara SPPT PBB-P2 dalam hal pengurusan persyaratan administrasi yang membutuhkan adanya SPPT PBB-P2; dan
 - c. surat keterangan NJOP dinyatakan tidak berlaku apabila SPPT PBB-P2/SKPD telah dicetak oleh BPKPAD.
- (2) Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan surat keterangan NJOP dan salinan SPPT PBB-P2/SKPD/STPD.
- (3) Bentuk surat permohonan keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Penyampaian SPPT PBB-P2

Pasal 19

SPPT PBB-P2 disampaikan kepada Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. buku I, buku II, dan buku III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) huruf a, huruf b, dan huruf c, disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Kelurahan, dikecualikan bagi SPPT menara telekomunikasi, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik negara; dan
- b. buku IV dan buku V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) huruf d, huruf e, dan SPPT menara telekomunikasi, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara disampaikan kepada Wajib Pajak oleh BPKPAD.

Pasal 20

- (1) Penyampaian SPPT PBB-P2 dilaksanakan setelah selesai pencetakan massal.
- (2) Jangka waktu penyampaian SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja dari Kelurahan kepada Wajib Pajak.

Pasal 21

- (1) Penyampaian SPPT PBB-P2 oleh BPKPAD kepada Kelurahan, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan Lurah serta diketahui oleh Camat yang dibuat rangkap 2 (dua), untuk didistribusikan kepada:
 - a. BPKPAD; dan
 - b. Kelurahan
- (2) Format berita acara penyampaian SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak wajib menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT PBB-P2 dan mencantumkan tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 tersebut.

- (2) Tanda bukti penerimaan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar dalam pelaksanaan penagihan.
- (3) Tanda bukti penerimaan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada bagian bawah SPPT PBB-P2 selanjutnya disampaikan kepada Lurah.
- (4) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menghimpun dan menyimpan tanda bukti penerimaan SPPT yang diterima dari Wajib Pajak, kemudian dicatat dalam daftar rekapitulasi penyampaian SPPT PBB-P dan selanjutnya disampaikan kepada BPKPAD setiap hari kerja dengan menggunakan tanda terima formulir SPPT PBB-P2.

Pasal 23

- (1) SPPT PBB-P2 yang tidak diterima atau tidak disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Lurah harus dikembalikan kepada BPKPAD dengan berita acara pengembalian SPPT PBB-P2.
- (2) SPPT PBB-P2 yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena SPPT ganda atau Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan.
- (3) Format berita acara pengembalian SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Prosedur Pembayaran

Pasal 24

- (1) PBB-P2 yang terutang dibayar di Bank Persepsi atau tempat lain yang ditetapkan oleh Wali Kota baik secara tunai maupun non tunai.
- (2) Penunjukan Bank Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan di dalam perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Bank Persepsi yang ditunjuk.
- (3) Pembayaran PBB-P2 secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Wajib Pajak melalui petugas pemungut BPKPAD.
- (4) Pembayaran PBB-P2 yang terutang dilakukan dengan menggunakan SPPT PBB-P2/STPD dan/atau menunjukan NOP PBB-P2 yang telah diterima oleh Wajib Pajak.
- (5) Hasil penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disetor ke Bank Persepsi atau tempat lain yang ditetapkan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) hari.
- (6) Apabila pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur maka pembayaran Pajak dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 25

- (1) Penerimaan PBB-P2 yang dilakukan oleh petugas pemungut BPKPAD, maka Kepala Badan harus:
 - a. membuat jadwal penerimaan PBB-P2;
 - b. menunjuk petugas pemungut PBB-P2 yang bertugas melakukan input data dan menerima pembayaran PBB-P2 melalui sistem informasi Pajak Daerah; dan
 - c. petugas pemungut PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada huruf b bertanggung jawab mutlak atas penggunaan sistem informasi Pajak Daerah.
- (2) Penjadwalan penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disosialisasikan kepada masyarakat dan dikoordinasikan dengan Kecamatan dan/atau Kelurahan.

Pasal 26

- (1) Pembayaran PBB-P2 terutang di Bank Persepsi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan layanan perbankan baik secara tunai maupun non tunai.
- (2) Pembayaran PBB-P2 secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila jumlah rekening Wajib Pajak yang ada pada tempat pembayaran elektronik telah berhasil didebit oleh Bank Persepsi.
- (3) Bukti pembayaran/penyetoran PBB-P2 yang diterbitkan di tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah sebagai SSPD PBB-P2 /STTS apabila telah ada tanda validasi dari Bank Persepsi.
- (4) Tanda bukti pembayaran PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SSPD atau bukti pembayaran lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk dan isi SSPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

- (1) PBB-P2 yang terutang wajib dilunasi sebelum lewat tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (2) Jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan SPPT PBB-P2.
- (3) Pembayaran PBB-P2 yang dilakukan setelah jatuh tempo akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan sampai dengan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Bagian Keempat Penagihan

Paragraf 1 Pejabat dan Juru Sita Pajak

Pasal 28

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan, Wali Kota berwenang menunjuk Kepala Badan untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 2. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 5. Surat Perintah Penyanderaan;
 6. Surat Pencabutan Sita;
 7. Pengumuman Lelang;
 8. Surat Penentuan Harga Limit;
 9. Pembatalan Lelang; dan
 10. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan pajak.
- (3) Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak ada Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Badan dapat menugaskan Pejabat dan/atau Pegawai yang membidangi Penagihan untuk melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

- a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau 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 30

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

Pasal 31

Jurusita Pajak diberhentikan apabila:

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

Paragraf 2 Prosedur Penagihan

Pasal 32

- (1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT PBB-P2 yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Utang Pajak tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 (1) 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.

Pasal 33

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT PBB-P2, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.

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

Pasal 34

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT PBB-P2, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah tidak dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Kepala Badan melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT PBB-P2, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Pasal 35

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Pasal 36

Tahapan pelaksanaan penagihan Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan dan menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sejak jatuh tempo pembayaran sebagai awal tindakan pelaksanaan Penagihan Pajak;
- b. surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan 2 (dua) kali dengan rentang waktu surat kedua diterbitkan paling cepat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat pertama oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
- c. Penempelan stiker, spanduk, baliho, atau tulisan tidak taat pajak pada objek Pajak dilakukan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang Pajaknya paling cepat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat kedua oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak; dan
- d. dalam hal saat dilakukannya penagihan Pajak PBB-P2 Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak ditemui dan tidak diketahui tempat tinggalnya atau tempat kedudukannya dapat langsung dilakukan penempelan stiker, spanduk, baliho, atau tulisan tidak taat Pajak pada objek Pajak.

Pasal 37

Penyampaian surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos atau jasa pengiriman lainnya; atau
- c. secara elektronik.

Pasal 38

- (1) **Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Badan apabila:**
 - a. **Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya 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 39

- (1) **Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Surat Teguran.**
- (2) **Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.**
- (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 38; atau**
 - b. **Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.**

Pasal 40

- (1) **Surat Paksa berkepal kata-kata DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.**
- (2) **Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat:**
 - a. **nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;**
 - b. **dasar Penagihan;**
 - c. **besarnya utang Pajak; dan**
 - d. **perintah untuk membayar.**

Pasal 41

- (1) **Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.**
- (2) **Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana**

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

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

Pasal 42

- (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 43

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 42, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan 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 massa, atau dengan cara lain.

Pasal 44

- (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 40 ayat (1).

Pasal 45

- (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 ditunjuk.

Paragraf 4 Sita

Pasal 46

- (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 42.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan adalah:
 - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan

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

Pasal 49

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
- a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak dan saksi-saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
- (5) Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan Berita Acara pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
- (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Badan.

Pasal 50

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya

dilaksanakan sebagai berikut:

- a. membuat rincian tentang jenis, jumlah dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 51

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 52

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 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

- (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 hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/ atau

Penanggung Pajak:

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

Pasal 56

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 57

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

Pasal 58

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan pajak atau ditetapkan lain oleh Wali Kota.
- (2) Pencabutan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Pencabutan Sita yang diterbitkan oleh Kepala badan.
- (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 59

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 60

- (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 61

- (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 kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang, Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 65

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

melunasi Utang Pajak.

- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (3) Pencegahan terhadap penanggung Pajak tidak mengakibatkan dihapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

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

Paragraf 7

Kedaluwarsa Penagihan

Pasal 67

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak saat terutangnya Pajak.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (4) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Kelima

Mutasi, Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif

Paragraf 1

Umum

Pasal 68

- (1) Kepala Badan atas nama Wali Kota dapat membetulkan SPPT PBB-P2, SKPD dan STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Kepala Badan atas permohonan Wajib Pajak dapat:
 - a. melakukan perubahan/mutasi data objek/Subjek Pajak;
 - b. melakukan pembetulan SPPT PBB-P2/SKPD/STPD yang salah;

- c. membatalkan SPPT PBB-P2/SKPD/STPD yang tidak benar;
 - d. mengurangi SPPT PBB-P2/SKPD/STPD; dan/atau
 - e. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 berupa bunga, denda dan kenaikan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (3) Dalam kondisi tertentu, Wali Kota dapat menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 berupa bunga dan denda karena:
- a. Subjek Pajak terkena bencana sosial dan/atau wabah penyakit;
 - b. objek Pajak terkena bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, atau sebab lain yang luar biasa seperti kebakaran, kekeringan, wabah penyakit tanaman ataupun hama tanaman; dan/atau
 - c. kondisi tertentu lainnya seperti program percepatan penyelesaian piutang, pemberian stimulus untuk meningkatkan perekonomian masyarakat dan peringatan hari jadi "Kota Banjarmasin".
- (4) Dalam rangka percepatan target penerimaan PBB-P2, Kepala Badan dapat menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 berupa bunga dan denda.
- (5) Penghapusan sanksi administratif PBB-P2 berupa bunga dan denda dalam rangka percepatan target penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (6) Dalam hal penghapusan sanksi administratif PBB-P2 berupa bunga dan denda berdasarkan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2 Mutasi

Pasal 69

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi/perubahan atas data objek/Subjek Pajak yang diakibatkan oleh jual-beli, waris, hibah atau sebab lain yang mengakibatkan berubahnya objek/Subjek Pajak.
- (2) Pengajuan permohonan mutasi/perubahan objek/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara perorangan maupun kolektif dengan ketentuan:
- a. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Badan;
 - b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - c. mengisi SPOP dan/atau LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani;
 - d. melampirkan asli SPPT PBB-P2 tahun berjalan;
 - e. telah melunasi PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 - f. melampirkan bukti pendukung sebagai berikut:
 - 1. surat keterangan dari Ketua Rukun Tetangga lokasi objek Pajak;
 - 2. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
 - 3. fotokopi sertifikat kepemilikan tanah/surat keterangan kepemilikan tanah/hak atas tanah/segel yang dilegalisir di Kelurahan atau surat keputusan kepala badan pertanahan atau risalah lelang;
 - 4. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau PBG;
 - 5. fotokopi bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 6. foto visual objek Pajak (tampak kiri, tampak kanan, tampak depan, dan jalan); dan
 - 7. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Bentuk formulir permohonan mutasi/perubahan objek/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam

Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 70

- (1) Permohonan mutasi/perubahan atas data objek/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dapat dilakukan secara *online* melalui sistem informasi Pajak Daerah.
- (2) Berdasarkan permohonan mutasi/perubahan atas data objek/Subjek Pajak yang dilakukan secara *online* sebagaimana pada ayat (1), diterbitkan tanda bukti pendaftaran.
- (3) BPKPAD melakukan verifikasi, pengolahan dan penetapan data PBB-P2 dari data dukung yang telah diupload secara *online*.
- (4) Data objek dan Subjek Pajak yang sudah ditetapkan selanjutnya dilakukan pencetakan SPPT PBB-P2.
- (5) Berdasarkan tanda bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan oleh Wajib Pajak untuk mengambil SPPT PBB-P2 yang tercetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 3 Pembetulan SPPT

Pasal 71

- (1) Dalam hal SPPT PBB-P2 telah disampaikan kepada Wajib Pajak dan ditemukan kesalahan seperti nama Wajib Pajak, alamat, luasan objek Pajak, maka Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan kepada BPKPAD.
- (2) Atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKPAD melakukan verifikasi dan pembetulan.
- (3) Verifikasi dan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan/permohonan dari Wajib Pajak.
- (4) Permohonan pembetulan SPPT, SKPD, STPD dan SKPDLB PBB-P2 dapat diajukan persyaratan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. permohonan pembetulan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan;
 2. diajukan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Badan disertai dengan alasan yang jelas;
 3. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa; dan
 4. melampirkan asli SPPT/SKPD/STPD/SKPDLB PBB-P2 dan bukti pendukung lainnya yang diperlukan.
 - b. tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan adalah:
 1. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak; dan
 2. tanggal stempel pos atau jasa pengiriman lainnya, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya.
- (5) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (6) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Badan harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

- (7) Bentuk formulir permohonan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Pembatalan Ketetapan

Pasal 72

- (1) Pembatalan atas SPPT/SKPD dapat dilakukan apabila SPPT/SKPD tersebut tidak benar dan seharusnya tidak diterbitkan.
- (2) SPPT/SKPD yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukan merupakan objek PBB-P2;
 - b. adanya satu objek Pajak PBB-P2 yang terbit 2 (dua) atau lebih SPPT;
 - c. adanya SPPT PBB-P2 atas tanah yang sudah terbagi habis dan masing-masing bagian sudah muncul SPPT sendiri;
 - d. adanya penggabungan 2 (dua) atau lebih objek Pajak menjadi satu SPPT; dan
 - e. objek PBB-P2 yang tidak diketahui letak objek Pajaknya/SPPT yang tidak ada objeknya.
- (3) Pengajuan permohonan pembatalan SPPT/SKPD dapat diajukan secara perorangan/kolektif dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan diajukan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Badan;
 - b. surat pernyataan Wajib Pajak yang diketahui Ketua Rukun Tetangga objek Pajak;
 - c. permohonan kolektif diajukan untuk setiap SPPT dengan ketetapan tidak lebih dari Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - e. surat pengantar dari Kelurahan untuk pengajuan pembatalan SPPT secara kolektif;
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
 - g. asli SPPT/SKPD tahun yang bersangkutan yang dimohonkan pembatalan; dan
 - h. bukti pendukung lainnya yang diperlukan.
- (4) Permohonan pembatalan SPPT/SKPD secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari.
- (5) Permohonan pembatalan SPPT/SKPD secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari guna disampaikan kepada wajib pajak atau kuasanya
- (6) Pembatalan SPPT/SKPD dikarenakan bukan merupakan objek PBB-P2 sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. digunakan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, sebagai berikut:
 1. bidang ibadah, meliputi mesjid, gereja, pura, vihara dan klenteng;
 2. bidang sosial, meliputi panti asuhan, balai rukun tetangga/rukun warga, panti jompo;

3. bidang kesehatan, meliputi rumah sakit pemerintah dan pusat kesehatan masyarakat;
 4. bidang pendidikan, meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 5. bidang kebudayaan nasional,
- c. digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala atau yang sejenis;
 - d. merupakan hutan lindung, hutan suaka, hutan wisata, taman nasional dan tanah Negara yang belum dibebani suatu hak;
 - e. dipergunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas timbal balik; dan
 - f. dipergunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (7) Bentuk formulir permohonan pembatalan ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan bentuk surat pernyataan Wajib Pajak yang diketahui Ketua Rukun Tetangga objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 73

- (1) Keputusan pembatalan dapat dikabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan hasil penelitian kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan berita acara/hasil survei di lapangan.

Pasal 74

- (1) Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas permohonan pembatalan dalam hal PBB-P2 terutang kurang dari atau sama dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk satu ketetapan Pajak.
- (2) Wali Kota berwenang memberikan keputusan atas permohonan pembatalan dalam hal PBB-P2 terutang lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk satu ketetapan pajak.
- (3) Bentuk format Keputusan tentang Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 75

Tanggal diterimanya permohonan pembatalan yaitu:

- a. tanggal terima pengiriman surat permohonan pembatalan dalam hal disampaikan melalui pos dengan tanda bukti pengiriman surat; atau
- b. tanggal terima surat permohonan pembatalan dalam hal diajukan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Wali Kota melalui Kepala Badan.

Paragraf 5 Pengurangan Ketetapan

Pasal 76

- (1) Pengurangan ketetapan SPPT/SKPD/STPD dapat diberikan kepada Wajib Pajak dengan ketentuan:
 - a. karena kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya; dan/atau

- b. dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 - 1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 - 2. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi;
 - 3. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi; dan
 - 4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan,
 - b. Wajib Pajak Badan meliputi objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, meliputi gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
- (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 77

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2/SKPD.
- (2) PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok Pajak ditambah dengan sanksi administratif.
- (3) SPPT PBB-P2/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan untuk penghapusan sanksi administratif.
- (4) Bentuk formulir permohonan pengurangan ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 78

- (1) Pengurangan ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dapat diberikan:
 - a. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a angka 1;
 - b. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a angka 2, angka 3, angka 4 dan/atau angka 5, atau Pasal 76 ayat (2) huruf b; dan
 - c. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) dan/atau ayat (4).

- (2) Perhitungan besaran persentase terhadap pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 79

- (1) Pengurangan ketetapan SPPT/SKPD harus memenuhi persyaratan:
- 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD;
 - diajukan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Badan dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 - dilampiri fotokopi SPPT/SKPD yang dimohonkan pengurangan; dan
 - surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, maka wajib melampirkan Surat Kuasa.
- (2) Pengurangan harus diajukan dalam jangka waktu:
- 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo;
 - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; dan
 - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (3) Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek Pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (4) Tidak diajukan keberatan atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

Pasal 80

Dokumen pendukung yang digunakan untuk mengajukan permohonan, meliputi:

- a. Wajib Pajak Pribadi, meliputi:
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a angka 1 berupa:
 - fotokopi kartu tanda anggota veteran, atau Fotokopi surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang;
 - fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
 - Dokumen pendukung lainnya.
 - Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a angka 2 berupa:
 - fotokopi surat keputusan pensiun;
 - fotokopi slip pensiun atau Dokumen sejenis lainnya;
 - fotokopi kartu keluarga;
 - fotokopi rekening listrik, air dan/atau telepon;
 - fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun pajak sebelumnya; dan/atau
 - Dokumen pendukung lainnya.
 - objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a angka 3 berupa:
 - surat keterangan tidak mampu / berpenghasilan rendah / tidak bekerja yang diterbitkan Kelurahan domisili Wajib Pajak;

- b) fotokopi kartu keluarga;
 - c) fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau tagihan telepon;
 - d) fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun pajak sebelumnya; dan/atau
 - e) Dokumen pendukung lainnya.
4. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual objek Pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a angka 4 berupa:
- a) surat keterangan tidak mampu / berpenghasilan rendah / tidak bekerja yang diterbitkan Kelurahan domisili Wajib Pajak;
 - b) fotokopi SPPT tahun sebelumnya;
 - c) fotokopi kartu keluarga;
 - d) fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau tagihan telepon;
 - e) fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun pajak sebelumnya; dan/atau
 - f) Dokumen pendukung lainnya.
- b. Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b, yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, berupa:
- 1. fotokopi laporan keuangan tahun sebelumnya;
 - 2. fotokopi SPT tahunan PPh Tahun pajak sebelumnya;
 - 3. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun pajak sebelumnya; dan/atau
 - 4. Dokumen pendukung lainnya.

Pasal 81

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 80 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Pasal 82

- (1) Kepala Badan atas nama Wali Kota berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Wali Kota berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 83

- (1) Keputusan permohonan pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan PBB-P2.
- (4) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang sama.

Pasal 84

- (1) Wali Kota atau Kepala Badan atas nama Wali Kota sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan.**
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan pengurangan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.**
- (3) Dalam hal besarnya persentase pengurangan yang diajukan permohonan pengurangan melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 78, besarnya pengurangan ditetapkan sebesar persentase paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.**

Pasal 85

Tanggal diterimanya permohonan pengurangan yaitu:

- a. tanggal tanda pengiriman surat permohonan pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan tanda bukti pengiriman surat; atau**
- b. tanggal terima surat permohonan pengurangan dalam hal diajukan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Wali Kota melalui Kepala Badan.**

Pasal 86

Bentuk format Keputusan tentang Pengurangan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 87

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Permohonan penghapusan sanksi administratif atas SPPT PBB-P2/SKPD/STPD.**
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Badan dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan:
 - a. fotokopi SPPT PBB-P2/SKPD/STPD;**
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk; dan**
 - c. bukti pendukung yang diperlukan.****
- (3) SPPT PBB-P2/SKPD/STPD yang telah diajukan permohonan penghapusan sanksi administratif tidak dapat diajukan kembali.**
- (4) Bentuk formulir permohonan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.**

Pasal 88

- (1) Wali Kota melalui Kepala Badan memberikan keputusan penghapusan sanksi administratif.**
- (2) Keputusan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.**
- (3) Keputusan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil Pemeriksaan.**
- (4) Bentuk format Keputusan tentang penghapusan sanksi administratif PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagaimana tercantum dalam**

Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Keenam
Prosedur Keberatan, Banding dan Gugatan Pajak**

**Paragraf 1
Prosedur Keberatan**

Pasal 89

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Wali Kota atas:

- a. SPPT; atau
- b. SKPD.

Pasal 90

- (1) Pengajuan keberatan atas SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak menganggap luas objek Bumi dan/atau Bangunan, klasifikasi atau NJOP Bumi dan/atau Bangunan yang tercantum dalam SPPT/SKPD tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya; dan
 - b. terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan terkait PBB-P2.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang berdasarkan perhitungan Wajib Pajak.

Pasal 91

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tidak terdapat tunggakan untuk Tahun Pajak sebelumnya;
 - b. 1 (satu) surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Badan;
 - d. dilampiri asli SPPT/SKPD yang diajukan keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai alasan yang jelas;
 - f. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT/SKPD, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar, seperti: bencana alam, kebakaran, kerusakan massal atau huru-hara, wabah penyakit dan/atau keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota;
 - g. keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit berjumlah yang telah disetujui oleh Wajib Pajak; dan
 - h. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, pengajuan keberatan disertai dengan:
 - a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau PBG; dan/atau
 - d. fotokopi bukti pendukung lainnya yang diperlukan.
- (3) Bentuk formulir permohonan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 92

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) dan ayat (2) tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat, memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang jelas kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf f.
- (4) 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.
- (5) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat mengajukan permohonan keberatan tidak termasuk sebagai utang Pajak.

Pasal 93

- (1) Keputusan Wali Kota atau Kepala Badan 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 SPPT/SKPD yang diajukan keberatan; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang, dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari pada Pajak yang terutang dalam SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (4) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis ataupun tidak tertulis mengenai waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (5) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan keberatan untuk SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sama.
- (6) Bentuk format keputusan tentang keberatan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 94

- (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.

Pasal 95

- (1) Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam hal PBB-P2 terutang paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk satu penetapan Pajak.
- (2) Wali Kota berwenang memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam hal PBB-P2 terutang lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk satu penetapan Pajak.

Pasal 96

- (1) Wali Kota atau Kepala Badan atas nama Wali Kota sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterimanya, keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) harus diterbitkan.
- (2) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Wali Kota atau Kepala Badan menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (3) Tanggal diterimanya pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah yang tercatat di media pengiriman atau tanggal tanda terima surat pengajuan keberatan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap diterima, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (5) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data SPPT atau SKPD PBB-P2, Kepala Badan menerbitkan SPPT atau SKPD PBB-P2 baru berdasarkan keputusan keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (6) SPPT atau SKPD PBB-P2 baru sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bisa diajukan keberatan.

Paragraf 2 Banding

Pasal 97

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Wali Kota atau Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) 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 dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggukhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

- (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 94 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.

Paragraf 3 Gugatan Pajak

Pasal 99

- (1) Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:
 - a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
 - b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
 - c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 89, Pasal 93 ayat (1), Pasal 96 ayat (1) dan ayat (4); dan
 - d. penerbitan surat ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.
- (2) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 100

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kepada Wali Kota dalam hal:
 - a. PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. dilakukan pembayaran PBB-P2 yang tidak seharusnya terutang; dan
 - c. terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Kelebihan pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terjadi karena:
 - a. perubahan peraturan;
 - b. surat keputusan pengurangan ketetapan;
 - c. surat keputusan penyelesaian keberatan;
 - d. kekeliruan pembayaran; atau
 - e. keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. asli SPPT/SKPD dan SSPD; dan/atau
 - b. STPD.

- (4) Berdasarkan hasil penelitian atau Pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan atas nama Wali Kota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian dari Wajib Pajak, menerbitkan:
 - a. SKPDLB, apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. SKPDN, apabila jumlah PBB-P2 sama dengan jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang; atau
 - c. SKPDKB, apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
- (5) Pengembalian kelebihan PBB-P2 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Formulir permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format SKPDLB, SKPDN dan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 101

- (1) Kelebihan pembayaran PBB-P2 diperhitungkan terlebih dahulu dengan Utang Pajak sejenis.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran PBB-P2, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan Pajak sejenis yang akan terutang atau dengan Utang Pajak sejenis atas nama Wajib Pajak lain.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

BAB IV

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 102

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT PBB-P2.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Subjek Pajak tidak dapat ditemukan;
 - b. objek PBB-P2 yang tidak diketahui letak objek Pajaknya/SPPT yang tidak ada objeknya;
 - c. adanya satu objek Pajak PBB-P2 yang terbit 2 (dua) atau lebih SPPT 1 (satu) objek memiliki NOP ganda);
 - d. objek Pajak yang identitas subjek pajaknya tidak jelas dengan nama XX, NN dan sebagainya;
 - e. objek Pajak merupakan fasilitas sosial dan/atau fasilitas umum;
 - f. hak untuk melakukan penagihan Pajak sudah kadaluwarsa;
 - g. hak Daerah untuk melakukan penagihan Pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan Wali Kota; atau
 - h. khusus untuk Wajib Pajak Badan, Wajib Pajak sudah bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan.
- (3) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan Kepala Badan.

- (4) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. jumlah piutang Pajak;
 - c. tahun Pajak;
 - d. alasan penghapusan piutang Pajak.
- (5) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. STPD; dan/atau
 - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah.
- (6) Piutang Pajak PBB-P2 yang dapat dihapuskan untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang Pajak PBB-P2 yang menurut data tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. tidak ditemukan alamat pemilikinya karena objek Pajak sudah tutup;
 - c. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - e. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (7) Piutang Pajak PBB-P2 yang dapat dihapuskan untuk Wajib Pajak Badan adalah piutang Pajak PBB-P2 yang menurut data tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak dan/atau penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
 - c. penagihan Pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian salinan surat paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;
 - d. hak untuk melakukan penagihan Pajak sudah kedaluwarsa;
 - e. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - f. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 103

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian

- administrasi oleh oleh Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
 - (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak dan piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.
 - (4) Piutang Pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya uraian penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 104

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2), Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan mengusulkan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

Pasal 105

Inspektorat Kota Banjarmasin atas penugasan dari Wali Kota melakukan review atas daftar usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala Badan.

Pasal 106

- (1) Berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3), Wali Kota menerbitkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak.
- (2) Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak untuk menghapuskan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (6) dan ayat (7), dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 107

Berdasarkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), Kepala Badan melakukan hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

BAB V PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 108

- (1) Wali Kota berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Wali Kota dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.
- (3) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB-P2 dapat meliputi 1 (satu) atau beberapa masa Pajak, bagian

tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

- (4) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - b. Penyevelan;
 - c. penolakan Pemeriksaan;
 - d. Pemeriksaan untuk tujuan lain; dan
 - e. penyampaian Kuesioner Pemeriksaan.

Bagian Kedua Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pasal 109

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; dan
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 110

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 111

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum Pemeriksaan;
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 112

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/ Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;

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

Pasal 113

- (1) Wali Kota wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Wali Kota dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1).
- (2) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dipenuhi, Wali Kota dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa sampai dengan di penuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2).
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 114

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf b, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Wali Kota, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 115

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf i disusun oleh Pemeriksa.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 116

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf c dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan Dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan Pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 117

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; dan
 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;

- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 118

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

Pasal 119

- Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;

- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 120

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

Pasal 121

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

lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan ke pada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota 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 122

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 123

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 124

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1), kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 125

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 122 dan Pasal 123 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 126

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 127

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya.
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Wali Kota.

Pasal 128

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 122 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 122 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1), dan
 - c. dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 129

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 130

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Wali Kota.

Pasal 131

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

Pasal 132

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 133

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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) dan/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) dan/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) dan/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 134

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

Pasal 135

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. buku, catatan dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dan peminjaman dilakukan pada saat itu juga dengan membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, Dokumen oleh Pemeriksa Pajak;
 - b. buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan, belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan dan Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjamkan;

- c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 - 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 - 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari dalam maupun luar BPKPAD Kota Banjarmasin.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan Dokumen; dan
 - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan/atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan Dokumen.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan/atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan/atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 136

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

Pasal 137

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan Dokumen.

Pasal 138

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena Pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak Badan, dan Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghasilan kena Pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Dalam hal Penghasilan Kena Pajak tidak dihitung secara jabatan, Pemeriksa dapat meminjam tambahan buku, catatan, dan/atau Dokumen serta keterangan lain selain yang sudah dipinjam.

Bagian Ketiga Penyegelan

Pasal 139

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.

- (2) Dalam melaksanakan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pasal 140

Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 hanya dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal:

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

Pasal 141

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Pajak selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.

Pasal 142

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

- b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana;
- (2) Pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa dari Pihak Wajib Pajak selain anggota tim Pemeriksa.
 - (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel paling sedikit dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
 - (7) Berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 143

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

Bagian Keempat Penolakan Pemeriksaan

Pasal 144

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:

- a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 139.
 - (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan 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 145

- (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 146

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1), dan/atau Pasal 145 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2), dan/atau Pasal 145 ayat (2);
- c. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (6);
- d. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (7); atau
- e. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3);

dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

Pasal 147

- (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 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 148

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara tidak disampainya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 149

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) dan/atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 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 117 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 150

- (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 148 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 148 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 148 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 148 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 148 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2).

Pasal 151

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) dan/atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 152

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 153

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) dan/atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (4).

Pasal 154

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) dan/atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 155

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 156

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 155 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 155 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 157

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 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 150 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 158

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

Pasal 159

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

- b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
- c. SKPDLB sesuai dengan surat pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 160

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

Pasal 161

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 162

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Wali Kota.
- (2) Instruksi atau persetujuan Wali Kota untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Wali Kota menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang

dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Kelima Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pasal 163

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 164

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 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 165

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 dapat dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 166

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

Pasal 167

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf a merupakan standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.

Pasal 168

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor BPKPAD atau instansi pelaksana pemungut Pajak dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau

- pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
 - f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 169

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf f dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

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

Pasal 170

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf c, yaitu:

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

Pasal 171

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

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

Pasal 172

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

Pasal 173

- Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan tim Pemeriksa; dan/atau
 - e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 174

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

- d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 175

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/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 164 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan/atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan nomor pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 176

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

Pasal 177

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/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 178

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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, maka Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, maka Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 179

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134.

Pasal 180

- (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 181

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

Pasal 182

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 dan Pasal 181, 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 180 dan Pasal 181, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan nomor pokok Wajib Pajak Daerah.**

Pasal 183

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

Bagian Keenam Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 184

- (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 133.**
- (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 unit pelaksana Pemeriksaan.**

BAB VI EDUKASI PERPAJAKAN

Pasal 185

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan mencakup:

- a. tujuan, tema, sasaran, dan materi Edukasi Perpajakan;**
- b. manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan dan metode kegiatan Edukasi Perpajakan; dan**
- c. tenaga Penyuluh Pajak.**

Pasal 186

Tujuan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf a adalah untuk meningkatkan kesadaran Pajak melalui pengetahuan perpajakan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perpajakan, serta

meningkatkan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku masyarakat Wajib Pajak agar semakin paham, sadar, dan peduli dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

Pasal 187

- (1) Berdasarkan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, kegiatan Edukasi Perpajakan terdiri dari 3 (tiga) tema, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. meningkatkan kesadaran Pajak melalui pengetahuan perpajakan, yang selanjutnya disebut tema I;**
 - b. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perpajakan, yang selanjutnya disebut tema II; dan**
 - c. meningkatkan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku, yang selanjutnya disebut tema III;****
- (2) Tema kegiatan Edukasi Perpajakan di luar tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kegiatan edukasi yang diprioritaskan untuk mendukung program Daerah atau nasional di bidang perpajakan akan diatur lebih lanjut di dalam perencanaan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dikeluarkan secara periodik sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan Daerah.**

Pasal 188

- (1) Kesadaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf a merupakan bentuk sikap moral dari masyarakat untuk memberikan kontribusi kepada daerah melalui Pajak guna mendukung pembangunan dan usaha untuk patuh terhadap seluruh peraturan perundang-undangan perpajakan yang ada.**
- (2) Pengetahuan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi hukum Pajak dan peraturan perpajakan dalam sistem hukum Pajak serta pengetahuan di luar perpajakan yang memiliki korelasi yang kuat dengan pelaksanaan administrasi perpajakan.**
- (3) Keterampilan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b merupakan pengetahuan teknis dalam melaksanakan administrasi perpajakan.**
- (4) Perubahan perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf c merupakan perubahan tanggapan atau reaksi individu terhadap stimulasi dari lingkungan yang diberikan melalui kegiatan Edukasi Perpajakan sehingga terjadi peningkatan kepatuhan perpajakan.**

Pasal 189

- (1) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf a meliputi namun tidak terbatas pada kegiatan Edukasi Perpajakan bagi Calon Wajib Pajak, termasuk Wajib Pajak orang pribadi atau Badan yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undang perpajakan namun belum terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan Daerah.**
- (2) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b meliputi namun tidak terbatas pada penyampaian informasi tentang peraturan dan/atau kebijakan perpajakan, pelatihan pengoperasian aplikasi perpajakan milik Daerah, dan Penyuluhan atas permintaan pihak eksternal, yang ditujukan kepada Wajib Pajak terdaftar.**
- (3) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf c meliputi namun tidak terbatas pada Edukasi Perpajakan yang menjadikan Calon Wajib Pajak dan Wajib Pajak melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.**

Pasal 190

Sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf a dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Calon Wajib Pajak; dan
- b. Wajib Pajak.

Pasal 191

- (1) Materi Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf a merupakan bahan edukasi yang disampaikan kepada masyarakat Wajib Pajak.
- (2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses masyarakat Wajib Pajak melalui laman milik BPKPAD dan/atau media lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Muatan materi Edukasi Perpajakan terdiri dari:
 - a. materi teknis operasional, merupakan materi terkait peraturan perundangan-undangan perpajakan serta petunjuk pelaksanaannya yang dapat membantu masyarakat Wajib Pajak dalam memahami hak dan melaksanakan kewajiban perpajakannya, antara lain penjelasan tentang peraturan perundang-undangan perpajakan, tata cara pendaftaran, penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Pajak;
 - b. materi kebijakan perpajakan, merupakan materi perpajakan yang tidak termasuk ke dalam kriteria materi teknis operasional, antara lain filosofi kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kebijakan yang masih membutuhkan penegasan, dan/atau penjelasan lebih lanjut; dan
 - c. materi lainnya, merupakan materi yang tidak termasuk ke dalam materi teknis operasional dan materi kebijakan perpajakan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan yang akan dilaksanakan.
- (4) Jenis materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. audio;
 - b. visual; dan
 - c. audiovisual.

Pasal 192

- (1) Kegiatan Edukasi Perpajakan dilaksanakan berdasarkan manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf b, terdiri dari:
 - a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pemantauan;
 - e. evaluasi; dan
 - f. pelaporan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tahapan penetapan tujuan dan analisis kebutuhan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (3) Pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tahapan penentuan tempat, waktu, sumber daya manusia, materi, dan sarana pendukung yang dituangkan dalam sebuah kertas kerja.
- (4) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tahapan realisasi atas tahapan perencanaan dan/atau pengorganisasian kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tahapan pengawasan yang dilakukan pada setiap tahapan manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.

- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tahapan penilaian atas pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan tahapan pelaporan yang dilakukan atas tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (8) Kegiatan Edukasi Perpajakan dilakukan berdasarkan inisiasi dari BPKPAD dan/atau permintaan dari pihak eksternal.

Pasal 193

- (1) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf b merupakan cara kerja secara teratur dan sistematis yang digunakan untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan edukasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- (2) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan terdiri dari:
 - a. penyuluhan langsung secara aktif;
 - b. penyuluhan langsung secara pasif;
 - c. penyuluhan tidak langsung 1 (satu) arah;
 - d. penyuluhan tidak langsung 2 (dua) arah;
 - e. penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan; dan
 - f. penyuluhan melalui Pihak Ketiga.
- (3) Penyuluhan langsung secara aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan secara luar jaringan maupun dalam jaringan yang dilakukan secara aktif dan langsung atau *live streaming* serta memiliki sasaran edukasi yang teridentifikasi dengan jelas.
- (4) Penyuluhan langsung secara pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan secara luar jaringan maupun dalam jaringan yang dilakukan secara pasif oleh BPKPAD melalui suatu kegiatan piket baik berupa piket *helpdesk* maupun *non-helpdesk*.
- (5) Penyuluhan tidak langsung 1 (satu) arah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan melalui audio dan/atau visual yang disampaikan dalam kanal media sosial dan/atau media lainnya dimana tidak terdapat kegiatan interaksi langsung dengan sasaran edukasi dalam kegiatannya dan tidak memiliki dan/atau memiliki sasaran edukasi yang teridentifikasi dengan jelas, termasuk kegiatan menyiapkan jawaban dan/atau tanggapan atas konsultasi perpajakan dan pertanyaan masyarakat Wajib Pajak yang berkaitan dengan pelaksanaan ketentuan perpajakan.
- (6) Penyuluhan tidak langsung 2 (dua) arah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan melalui audio dan/atau visual yang disampaikan dalam kanal media sosial dan/atau media lainnya dimana terdapat kegiatan interaksi langsung dengan sasaran edukasi dalam kegiatannya dan tidak memiliki sasaran edukasi yang teridentifikasi dengan jelas.
- (7) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan cara penyampaian informasi secara berkelompok (*one to many*) atau penyampaian informasi secara satu per satu (*one on one*) yang penyelenggaraannya dilakukan dengan cara kolaborasi eksternal, internal, atau nonkolaborasi.
- (8) Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan oleh BPKPAD melalui bidang yang ditugaskan mengelola *contact center*.

- (9) Penyelesaian administrasi perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kegiatan penyelesaian permohonan administrasi perpajakan yang dilakukan oleh BPKPAD.
- (10) Penyuluhan melalui Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan oleh pihak eksternal Pemerintah Daerah melalui program kerja sama.

Pasal 194

- (1) Tenaga Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf c terdiri dari Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan/atau Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (2) Dalam hal diperlukan atau belum terdapat Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan/atau Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak, maka Kepala Badan dapat menunjuk pegawai BPKPAD untuk melaksanakan Edukasi Perpajakan.

Pasal 195

- (1) Dalam kondisi tertentu, kegiatan Edukasi Perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan pihak lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. kegiatan Edukasi Perpajakan yang merupakan prioritas Daerah atau nasional; atau
 - b. kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan koordinasi antar unit kerja dan/atau dengan pihak eksternal.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 196

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 21);
2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 56 Tahun 2012 tentang Bentuk dan Isi Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Setoran Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 56);
3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 60);
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2013 Nomor 9);
5. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pendataan Objek Dan Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2015 Nomor 2);
6. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2015 Nomor 18);

7. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 41 Tahun 2015 tentang Penandatanganan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2015 Nomor 41);
8. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendataan Dan Pendaftaran Objek Dan Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan Kota Banjarmasin Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendataan Dan Pendaftaran Objek Dan Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan Kota Banjarmasin Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 12);
9. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penagihan Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 19);
10. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi Dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 68);
11. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pembatalan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 16); dan
12. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 62 Tahun 2019 tentang Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kepada Veteran Republik Indonesia (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 62);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 197

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Januari 2024
WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAN
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

A. SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	No. Formulir: <input type="text"/>
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh wajib pajak. Beri tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH		
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Permutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data		
2. NOP. PR Kota Kec. Kel. Blok No. Urut Kode <input type="text"/> <input type="text"/>		
3. NOP BERSAMA <input type="text"/>		
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOP ASAL <input type="text"/>		
5. NO. SPPT LAMA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
B. DATA SUBJEK WAJIB PAJAK		
6. NOMOR KTP <input type="text"/>		
7. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa		
8. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS *) <input type="checkbox"/> 2. ABRI *) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya		
9. NAMA SUBJEK PAJAK <input type="text"/>		
10. NPWP <input type="text"/>		
11. NO. TELPON <input type="text"/>		
12. NAMA JALAN <input type="text"/>		
13. BLOK / KAV / NOMOR <input type="text"/> 14. RW <input type="text"/> <input type="text"/> 15. RT <input type="text"/> <input type="text"/>		
16. KELURAHAN / DESA <input type="text"/>		
17. KOTA / KABUPATEN <input type="text"/> 18. KODE POS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
C. DATA DETAK OBJEK PAJAK		
19. NAMA JALAN <input type="text"/>		
20. BLOK / KAV / NOMOR <input type="text"/> 21. RW <input type="text"/> <input type="text"/> 22. RT <input type="text"/> <input type="text"/>		
23. NO. SKKT / SPO / HM / HGB / HAK ATAS TANAH <input type="text"/>		
24. SISTEM KOORDINAT <input type="text"/>		
D. DATA TANAH		
25. LUAS TANAH (M2) <input type="text"/>		
26. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/> <input type="text"/>		
27. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum		
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8	
<input type="checkbox"/> PABRIK / BENGKEL / GUDANG / PERTANIAN (JPB = 3/8)	
28. TINGGI KOLOM (m) <input style="width: 30px;" type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (m) <input style="width: 30px;" type="text"/>
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>	31. KELILING DINDING (m) <input style="width: 40px;" type="text"/>
32. LUAS MEZZAANINE (m) <input style="width: 40px;" type="text"/>	
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN STANDARD	
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)	
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB = 4)	
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5)	
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
36. LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>	37. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> OLAH RAGA / REKREASI (JPB = 6)	
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB = 7)	
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort	
40. JUMLAH BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> Non Bintang	
41. JUMLAH KAMAR <input style="width: 40px;" type="text"/>	42. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>
43. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)	
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13)	
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
46. JUMLAH KAMAR <input style="width: 40px;" type="text"/>	47. LUAS APARTEMEN DGN AC SENTRAL (m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>
48. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (m2) <input style="width: 40px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB = 15)	
49. KAPASITAS TANGKI (m3) <input style="width: 40px;" type="text"/>	50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)	
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp.)	
52. NILAI SISTEM <input style="width: 40px;" type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL <input style="width: 40px;" type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG	
<p style="text-align: center; margin: 0;"><u>PETUGAS PENDATA</u></p> <p>54. TANGGAL KUNJUNGAN KEMBALI <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>55. TANGGAL PENDATAAN <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>56. TANDA TANGAN</p> <p>57. NAMA JELAS _____</p> <p>58. NIP <input style="width: 40px;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center; margin: 0;"><u>MENGETAHUI PEJABAT BERWENANG</u></p> <p>59. TANGGAL PENDATAAN <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>60. TANDA TANGAN</p> <p>61. NAMA JELAS _____</p> <p>62. NIP <input style="width: 40px;" type="text"/></p>

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

A. FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK/SUBJEK PAJAK

Perihal : Permohonan Pendaftaran / Penerbitan
SPPT PBB Tahun

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di -
BANJARMASIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat Lengkap :
:
Nomor Telepon :
Sebagai Wajib Pajak / Kuasanya *)
Dengan ini mengajukan permohonan Pendaftaran/Penerbitan SPPT PBB Tahun

Atas tanah / bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
Nomor KTP :
Alamat Wajib Pajak Lengkap :
:
Letak Objek Pajak : Jalan RW RT
Komplek/Blok
Kelurahan
Kecamatan Kota Banjarmasin
No. SKKT/SHM/HGB/Hak Atas Tanah*)

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain :

- a. Fotocopy KTP Pemohon
- b. Formulir SPOP / LSPOP
- c. Surat Keterangan dari Kelurahan
- d. Fotocopy Sertifikat / SKKT / Hak Atas Tanah / Segel yang dilegalisir kelurahan
- e. Fotocopy Akta Jual Beli / Akta Hibah / Surat Perjanjian Sewa-Menyewa / Akta Waris / Kwitansi Pembelian
- f. Fotocopy IMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan)
- g. Foto Visual Obyek Pajak (Tampak Depan, Kiri Kanan, dan Jalan)
- h. Fotocopy SPPT PBB Tetangga dalam 1 (satu) RT
- i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
- j. Fotocopy bukti bayar PDAM

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan segala sesuatu yang menyangkut hukum ata permohonan SPPT PBB ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Banjarmasin,
Wajib Pajak / Kuasanya *)

(Nama Jelas)

***) Coret yang tidak perlu**

******* PERMOHONAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA *******

B. SURAT KETERANGAN KETUA RUKUN TETANGGA

1	RT	
2	RW	
3	Kelurahan	
4	Kecamatan	

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua RT
Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa warga kami sebagai berikut :

Nama :
Alamat :
No. KTP :
Objek Pajak : (1) Bangunan Rumah (2) Tanah Kosong (3) Bangunan Rumah dan Tanah
Alamat Objek Pajak :

Menyatakan bahwa :

Yang bersangkutan benar-benar memiliki dan menguasai Objek Pajak tersebut sesuai dengan bukti kepemilikan Sertifikat / Segel / IMB. Surat Keterangan ini dibuat sebagai syarat pembuatan Baru / Mutasi Salinan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk menjadi perhatian bersama.

Banjarmasin,

Ketua RT,
.....

Tembusan kepada Yth.

1. Ketua RT
2. Lurah
3. Camat

Catatan : Beri tanda (X) pada pilihan objek Pajak

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PENULISAN NOMOR OBJEK PAJAK

1	2	.	3	4	.	5	6	7	.	8	9	1	.	1	1	1	1	-	1	1	1	1	.	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

- Digit 1 dan 2 : Kode provinsi
Digit 3 dan 4 : Kode kota
Digit 5, 6 dan 7 : Kode kecamatan
Digit 8, 9 dan 10 : Kode kelurahan
Digit 11, 12 dan 13 : Kode blok
Digit 14, 15, 16 dan 17 : Kode nomor urut Objek Pajak
Digit 18 : Kode sektor Objek Pajak

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN SALINAN SPPT PBB-P2

Perihal : **Permohonan Salinan
SPPT PBB Tahun**

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di -
BANJARMASIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat Lengkap :
Nomor Telpon :

Sebagai **Wajib Pajak / Kuasanya ***)

Dengan ini mengajukan permohonan Salinan SPPT PBB Tahun

Atas tanah / bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
NOP / No. SPPT : 63.71
Alamat Wajib Pajak Lengkap :
Letak Objek Pajak : Jalan

Alasan Mengajukan Permohonan sebagai berikut :

- Karena sampai saat ini belum menerima / kehilangan*) SPPT PBB.
- Untuk keperluan
- Bahwa yang bersangkutan telah mengecek di kelurahan bahwa SPPT tersebut memang tidak ada.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain :

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy SPPT PBB Tahun Sebelumnya
- Fotocopy SSPD / Bukti Lunas Pembayaran PBB

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan segala sesuatu yang menyangkut hukum atas permohonan Salinan SPPT PBB ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Banjarmasin,
Wajib Pajak / Kuasanya

*)

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

***** PERMOHONAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA *****

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

B. BAGIAN BELAKANG

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain), wajib pajak dapat menghubungi Kantor Pelayanan PBB Setempat di kota Banjarmasin.
2. Pajak yang terhutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terhutang hanya dapat dibayar pada Kas Umum Daerah atau tempat pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
5. Apabila pembayaran pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/pengiriman uang melalui Bank/Kantor Pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak, NPWP dan Kode Akun.
6. Pajak yang terhutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a) Denda Administrasi 1% sebulan dari jumlah pajak yang terhutang yang tidak dibayar, dan
 - b) Ditagih dengan STPD, dan dalam hal STPD tidak dilunasi, dilanjutkan dengan surat Paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak yang terhutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Kantor Pelayanan PBB Setempat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan atau karena sebab-sebab tertentu lainnya, harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
 - a) 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo
 - b) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; dan
 - c) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang, jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
10. Pengajuan keberatan, banding, dan pengurangan tidak menunda kewajiban membayar pajak
11. Apabila Objek Pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Kantor Pelayanan PBB Setempat.
12. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MINTA DAN SIMPANLAH SSPD-PBB ATAU BUKTI PEMBAYARAN LAINNYA
SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

A. SURAT KETERANGAN NJOP

SURAT KETERANGAN NJOP

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Bidang.....
Unit Kerja :
Permohonan yang bersangkutan atas nama :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWP :

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor: Tahun tentang Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Khusus Bumi Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kota Banjarmasin Tahun, diterangkan sebagai berikut :

Tahun Pajak :
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Alamat Objek Pajak : Jalan :
RT / RW :
Kelurahan :
Kecamatan :

Diperoleh data sebagai berikut :

Luas Bumi	:	m ²			
Luas Bangunan	:	m ²			
NJOP Bumi	:	m ²	x Rp	/ m ²	= Rp
NJOP Bangunan	:	m ²	x Rp.....	/ m ²	= Rp
NJOP Keseluruhan	:				= Rp

Banjarmasin,

Kepala Bidang

Nama
NIP.

B. SURAT PERMOHONAN KETERANGAN NJOP

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Surat Keterangan NJOP PBB-P2
Tahun

Kepada,
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di-
BANJARMASIN

Yang bertanda tangan dibawah ini::

Nama :
No. KTP :
Alamat Lengkap :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

No. HP :
Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*) PBB-P2 atas objek pajak yang terletak di:
Alamat Lengkap :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

(Khusus untuk Objek Pajak yang sudah terdaftar pada BPKPAD Kota Banjarmasin):
NOP :
Nama Wajib Pajak :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Keterangan NJOP PBB-P2
Tahun untuk keperluan:

Beri tanda ✓ pada kolom yang dipilih

- 1. Pembuatan Akta Tanah/Lelang/Pendaftaran Hak atas Tanah*)
2.
Bersama ini dilampirkan pula:
1. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak/pemohon.
2. Untuk objek pajak yang sudah terdaftar:
a. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir.
b. Fotokopi Bukti Pembayaran PBB-P2 (SSPD) tahun terakhir.
3. Untuk objek yang belum terdaftar:
a. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP yang telah diisi dengan jelas benar dan lengkap serta ditandatangani
b. Fotokopi bukti kepemilikan/pengelolaan/penguasaan atas bumi dan/atau bangunan
c. Fotokopi SPPT PBB-P2 tetangga yang berbatasan langsung dengan objek pajak

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

.....,
WAJIB PAJAK/KUASA WAJIB PAJAK*)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2

**BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) DAN
DHKP BUKU I, II DAN III TAHUN 2024**

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset
Daerah Kota Banjarmasin

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

II. Nama :
Jabatan : Lurah
Kelurahan :

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA dokumen PBB-P2 sektor Perdesaan dan Perkotaan Tahun untuk **Kelurahan**

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) sebanyak lembar.
2. Berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran (DHKP) dengan jumlah pajak terutang sebesar Rp..... (.....).

Untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut :

1. SPPT harus disampaikan kepada Wajib Pajak selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 oleh Dinas/UPTD, petugas Kecamatan, Kelurahan, RW atau RT.
2. Tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 adalah
3. Apabila saat jatuh tempo pembayaran belum dibayar lunas akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan pasal 59 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah berupa denda administrasi sebesar 1% per bulan yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 bulan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk ditandatangani kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
Lurah.....,

PIHAK PERTAMA
Kepala Badan,

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

Mengetahui :
Camat

Nama
NIP.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT BERITA ACARA PENGEMBALIAN SPPT PBB-P2

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG
(SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN
(PBB-P2)
KOTA BANJARMASIN TAHUN**

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Lurah Kecamatan
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk wilayah Kelurahan Kecamatan Kota Banjarmasin sejumlah..... lembar. Adapun Pengembalian SPPT PBB-P2 tersebut dikarenakan (SPPT ganda atau Wajib dan/atau Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan*).

Demikian

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

*) pilih salah satu

Berita acara ini dalam rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN BERITA ACARA PENGEMBALIAN
 SPPT PBB-P2
 TAHUN :
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR RINCIAN JUMLAH PENGEMBALIAN SPPT PBB-P2 TAHUN
 BUKU I, II DAN III

Kelurahan

No	Keterangan Pengembalian	SPPT (lembar)			Jumlah SPPT Buku I, II, III
		Buku I	Buku II	Buku III	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
	Jumlah				

PIHAK KEDUA
 Yang menerima
 Kepala BPKPAD

PIHAK KESATU
 Yang Menyerahkan
 Lurah

Nama.....
 NIP.

Nama.....
 NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN

BENTUK DAN ISI SSPD PBB-P2

A. BAGIAN DEPAN

The image displays three sequential forms of the Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) for PBB-P2. Each form is oriented vertically and contains the following fields:

- Tempat Pembayaran :** (Payment Location)
- Tempat Menyerahkan Pembayaran PBB Th.** (Place of Payment Submission)
- Nama Wajib Pajak :** (Taxpayer Name)
- Letak Objek Pajak :** (Location of Tax Object)
- Nomor SPT (NOP) :** (Tax Identification Number)
- Sejumlah Rp :** (Amount in Rupiah)
- Denda :** (Penalty)
- Tanggal Jatuh Tempo :** (Due Date)
- Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) sebagai berikut :** (Total amount to be paid, including penalty)
- PBB yang terhutang :** (Outstanding PBB)
- Tanggal Pembayaran :** (Payment Date)
- Jumlah yang dibayar :** (Amount Paid)
- Tanda Terima dan Cap :** (Receipt and Stamp)

Each form also features a central logo of the Banjarmasin City Government and a title at the bottom: "SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBB".

B. BAGIAN BELAKANG

PERHATIAN

1. SSPD-PBB merupakan bukti pembayaran PBB yang sah. Untuk kepentingan wajib pajak sendiri, simpanlah SSPD-PBB dengan Baik
2. Atas Pembayaran Pajak Terutang PBB, tidak dikenakan biaya Materai sesuai pasal 4.e UU No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai.

PENJELASAN

1. Apabila tanggal jatuh tempo tanggal 31 Oktober, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 1 Nopember s/d 30 Nopember, bulan ke-II adalah tanggal 1 Desember s/d 31 Desember dst.
2. Apabila tanggal jatuh tempo 10 Oktober, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 11 Oktober s/d 10 Nopember, bulan ke-II adalah tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember, dst.
3. L.T. adalah Luas Tanah dalam M²
L.B. adalah Luas Bangunan dalam M²

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN MUTASI/PERUBAHAN
OBJEK/SUBJEK PAJAK

Perihal : Permohonan Mutasi Subyek / Obyek
PBB Tahun

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di -
BANJARMASIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat Lengkap :
Nomor Telepon :
Sebagai **Wajib Pajak / Kuasanya ***
Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT tahun
Atas Nama :
NOP / No. SPPT :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Obyek Pajak :
Jumlah Pajak Terhutang : Rp.
Namun berhubungan pada tanggal,
Obyek Pajak tersebut **telah dijual / sewakan / kontrakan *** dan

Data yang **baru / benar *** adalah sebagai berikut :

Nama Lengkap :
No. KTP :
Alamat Wajib Pajak Lengkap :
Letak Obyek Pajak : Jalan RW RT.....
Komplek/Blok
Kelurahan
Kecamatan Kota Banjarmasin
No. SKKT/SHM/HGB/Hak Atas Tanah*)

Luas Tanah : M2
Luas Bangunan : M2

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain :

- Asli SPPT PBB tahun
- Fotocopy KTP Pemohon
- Surat Keterangan dari Kelurahan
- Formulir SPOP / LSPOP
- Fotocopy Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah / Sertifikat / SKKT
- Fotocopy Tanda Bukti Peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan / akte jual beli / Kwitansi Pembelian
- Fotocopy IMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan)
- Lunas PBB Tahun Sebelumnya
- Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
- Fotocopy bukti bayar PDAM
- Foto Visual Objek Pajak (Tampak Depan, Kiri, Kanan, dan Jalan)

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan segala sesuatu yang menyangkut hukum atas permohonan Mutasi Subyek / Obyek PBB ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Banjarmasin,
Wajib Pajak / Kuasanya

*)

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

***** PERMOHONAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA *****

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT PBB-P2

FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT PBB-P2

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD *)
 PBB-P2 Tahun Pajak

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah
 Kota Banjarmasin
 di-
 BANJARMASIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP :
 Alamat Lengkap :
 Kelurahan :Kecamatan.....
 Kota :
 No.HP :

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*) PBB-P2 atas objek pajak yang terletak di:

Alamat :
 Kelurahan :Kecamatan.....
 Kota :

(Khusus untuk Objek Pajak yang sudah terdaftar pada BPKPAD Kota Banjarmasin):

NOP :

Dengan ini mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT/SKPD/STPD *) PBB-P2 tersebut di atas dengan alasan sebagai berikut:

Beri tanda √ pada kolom yang dipilih

1. Kesalahan tulis: nama wajib pajak (bukan ganti/balik nama) / alamat wajib pajak/ alamat objek pajak/ No. SPPT/SKPD/SPTPD tahun pajak/tanggal jatuh tempo*). Data yang benar adalah.....
2. SPPT/SKPD/STPD *) untuk objek pajak yang sama diterbitkan lebih dari satu dengan NOP yang berbeda (pengenaan ganda). Diterima agar NOP.....Dihapus.
3. Kesalahan hitung: Penambahan/Pengurangan/Perkalian/Pembagian *)
4.

Bersama ini dilampirkan pula:

1. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal ini dikuasakan kepada orang/pihak lain).
2. Fotokopi KTP atau identitas lainnya dari wajib pajak.
3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani.
4. Asli SPPT/SKPD/STPD*) tahun pajak yang dikenakan.
5. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 (SSPD) tahun terakhir
6. Fotokopi bukti kepemilikan/pengelolaan/penguasaan atas bumi dan/atau bangunan
7. Pengantar dari Kelurahan

Demikian Atas Perhatiannya disampaikan terima kasih.

***) Coret yang tidak perlu**

.....
 WAJIB PAJAK/KUASA WAJIB PAJAK*)

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

**LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN**

A. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Pembatalan SPPT/ SKPD PBB/STPD PBB), yang Tidak Benar
Tahun Pajak

Kepada Yth,
WALIKOTA BANJARMASIN
Up. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di -
Banjarmasin

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota *) :
Nomor Telepon : (Wajib diisi)

Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak:

NOP :
Alamat :
Desa/Kelurahan *) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota *) :
PBB yang terutang :

dengan ini mengajukan pembatalan SPPT / SKPD PBB / STPD PBB*) yang tidak benar Tahun Pajak
dengan alasan:

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

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/ SKPD PBB / STPD PBB*) yang diajukan pembatalan
2. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan dan/atau
3. Dokumen pendukung berupa fotokopi :
 - a. KTP
 - b. SPOP / LSPOP
 - c. Surat Keterangan dari Kelurahan
 - d. Kelengkapan lain yang berhubungan dengan alasan pembatalan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

(.....)

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK YANG DIKETAHUI OLEH
KETUA RUKUN TETANGGA OBJEK PAJAK

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No KTP :

Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nomor Objek Pajak (NOP) :

Nama di SPPT PBB :

Alamat Objek Pajak :

Menyatakan bahwa :

1. SPPT terbit lebih dari satu dengan NOP yang berbeda (terlampir).
2. Objek Pajak tidak ada.
3. Sudah dipindahtangankan / telah terjual (Akte jual beli terlampir)
4.

Surat keterangan ini dibuat sebagai syarat pembatalan tagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pada Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Banjarmasin,

Yang menyatakan

Mengetahui
Ketua RT

Materai
10.000

.....

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2

KEPUTUSAN WALI KOTA/KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN
NOMOR TAHUN(1)
TENTANG
PEMBATALAN KETETAPAN SURAT PEMBERITAHUAN
PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN(2)

WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN,

- Menimbang:**
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Pembatalan Ketetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan dengan mempertimbangkan Telaahan Staf serta Berita Acara Survey Lapangan Objek Pajak, perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan ketetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta untuk tertib administrasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota/Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah tentang Pembatalan Ketetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun(3);
- Mengingat:**
1. 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);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);
 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU

: Mengabulkan/Menolak *) Permohonan Pembatalan Ketetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun ... (4) dengan Data Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota/Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini.

KEDUA

: Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(5)
WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(6)

Atau*)

KEPALA BADAN
PENGELOLAAN
KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA
BANJARMASIN,

.....(7)

.....(8)

.....(9)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
 ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN
 NOMOR(10) TAHUN(11)
 TENTANG
 PEMBATALAN KETETAPAN SURAT
 PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK
 BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN TAHUN(12)

DAFTAR PEMBATALAN KETETAPAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
 TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
 TAHUN(13)

No	Nomor Objek Pajak	Nama Wajib Pajak	Jumlah NOP	Jumlah Pokok Ketetapan yang Dibatalkan (Rp)	Tahun Pajak	Keterangan
1.	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2.						
3.	dst.					

WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(20)

Atau *)

KEPALA BADAN
 PENGELOLAAN
 KEUANGAN, PENDAPATAN
 DAN ASET DAERAH KOTA
 BANJARMASIN,

.....(21)

.....(22)

.....(23)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
- Angka (2) : Diisi dengan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
- Angka (3) : Diisi dengan tahun Surat Keputusan diterbitkan;
- Angka (4) : Diisi dengan tahun Surat Keputusan diterbitkan;
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan;
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wali Kota Banjarmasin;
- Angka (7) : Diisi dengan nama Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- Angka (8) : Diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang Kepala Badan;
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Badan;
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan;
- Angka (11) : Diisi dengan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
- Angka (12) : Diisi dengan tahun pajak;
- Angka (13) : Diisi dengan tahun pajak;
- Angka (14) : Diisi dengan NOP pada SPPT PBB-P2;
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah NOP;
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah pokok ketetapan yang dibatalkan yang tercantum dalam SPPT PBB-P2-P2;
- Angka (18) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam SPPT PBB-P2;
- Angka (19) : Diisi dengan keterangan berupa sebab pembatalan ketetapan PBB-P2;
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wali Kota Banjarmasin;
- Angka (21) : Diisi dengan nama Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- Angka (22) : Diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang Kepala Badan;
- Angka (23) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Badan;

****) pilih salah satu***

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN KETETAPAN PBB-P2

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan PBB

Kepada Yth,
WALIKOTA BANJARMASIN
Up. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di- Banjarmasin

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota*) :
Nomor Telepon : (wajib diisi)

Mengajukan permohonan Pengurangan PBB sebesar % (..... persen)
dari PBB terutang atas objek pajak :

NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Banjarmasin

Alasan mengajukan permohonan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan
2. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Sebelumnya
3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga yang masih berlaku
4. Fotocopy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Tanah
5. Fotocopy Rekening Listrik, PDAM dan Telepon
6. Fotocopy Slip Gaji / Keterangan Gaji
7. Fotocopy SK Pensiun (bagi pemohon kategori pensiunan)
8. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) (bagi pemohon kategori tidak mampu)
9. Fotocopy Laporan Keuangan Tahun sebelumnya, Fotocopy SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelumnya (bagi pemohon Wajib Pajak Badan)
10. Fotocopy Surat Kuasa (dalam hal permohonan tidak ditandatangani wajib pajak)
11. Surat Pernyataan Baru Menerima SPPT PBB (apabila pengajuan permohonan melebihi jangka waktu yang telah ditentukan)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... 20
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu, lampiran yang tidak lengkap, tidak akan diproses, jangka waktu pengajuan permohonan maksimal 3 (tiga) bulan setelah menerima SPPT PBB

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN

PERHITUNGAN BESARAN PERSENTASE PENGURANGAN KETETAPAN PBB-P2

No	Unsur Penilaian	Persentase Pengurangan						
		3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%
1	Luas Tanah (m ²)	>750	501-750	401-500	301-400	201-300	101-200	< 100
2	Status Tanah	Hak Milik	HGB	Hak Pakai	Adat	Warisan	Kontrak/sewa	Garapan
3	Lokasi Tanah	<i>Real Estate / Apartemen</i>	<i>Real Estate / Menengah</i>	Rumah Susun	Rumah Sederhana	Rumah sangat sederhana	Rumah sangat sederhana sekali	Perumahan kumuh
4	Luas Bangunan (m ²)	>500	251-500	101-250	76-100	51-75	36-50	<36
5	Umur Bangunan	0-5 tahun	6-10 tahun	11-15 tahun	16-20 tahun	21-25 tahun	25-30 tahun	>30 tahun
6	Jumlah tanggungan keluarga	Tidak ada	1	2	3	4	5	>5
7	Jumlah Penghasilan (Rp)	>1.000.000	750.000-1.000.000	500.000-750.000	200.000-500.000	100.000-200.000	<100.000	Tidak ada penghasilan
8	Rekening Listrik, Air Minum, Telepon (Rp)	>500.000	300.000-500.000	250.000-300.000	100.000-250.000	50.000-100.000	25.000-50.000	<25.000

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PBB-P2

KEPUTUSAN WALI KOTA/KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN
NOMOR.....TAHUN..... (1)

TENTANG
PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN ATAS NAMA WAJIB PAJAK (2)
DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK : (3)

WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN,

Menimbang:

- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama Wajib Pajak (4) Nomor: (5) tanggal (6) yang diterima Unit Pelaksana Teknis Daerah/Badan*) (7) berdasarkan tanda terima dengan Nomor Register (8) tanggal (9) atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak /Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan *) dengan Nomor Objek Pajak (10) Tahun Pajak (11);
- b. bahwa dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Nomor (12) tanggal (13), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota/Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah*) tentang Pengurangan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Nama Wajib Pajak (14) dengan Nomor Objek Pajak:.... (15);

Mengingat:

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);
 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak *) Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terutang yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang / Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan *) dengan Nomor(16) Tahun Pajak(17):
 Pengurangan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- a. Wajib Pajak

Nama.....	(18)
NPWP.....	(19)
Alamat.....	(20)
 - b. Objek Pajak

NOP.....	(21)
PBB-P2 yang terutang : Rp.....	(22)
Alamat.....	(23)
Kelurahan.....	(24)
Kecamatan.....	(25)

 Kota : Banjarmasin
 sebesar(26) (.....(27)) dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang.
- KEDUA** : Besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. PBB-P2 yang terutang menurut Rp.....(28)
 SPPT/SKPD *)
 - b. Besarnya pengurangan Rp.....(31)
 (.....(29) X Rp.....(30))
 - c. Jumlah PBB-P2 yang terutang Rp.....(32)
 setelah pengurangan (a-b)
(33)
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT** : Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(34)
WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(35)

Atau*)

KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KOTA
BANJARMASIN,

.....(36)
.....(37)
.....(38)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2;
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
Angka (7) : Diisi dengan nama UPTD/Dinas yang menerima surat permohonan;
Angka (8) : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan;
Angka (9) : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
Angka (10) : Diisi dengan nomor SPT/SKPD;
Angka (11) : Diisi dengan Tahun Pajak SPT/SKPD;
Angka (12) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2;
Angka (13) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2;
Angka (14) : Diisi dengan nama WP;
Angka (15) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (16) : Diisi dengan nomor SPT/SKPD;
Angka (17) : Diisi dengan tahun Pajak SPT/SKPD;
Angka (18) : Diisi dengan nama WP;
Angka (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
Angka (20) : Diisi dengan alamat WP;
Angka (21) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (22) : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang tertuang dalam SPT/SKPD;
Angka (23) : Diisi dengan alamat objek pajak;
Angka (24) : Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
Angka (25) : Diisi dengan nama kecamatan alamat objek pajak;
Angka (26) : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka;
Angka (27) : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf;
Angka (28) : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang tertuang sebelum pengurangan dengan angka;
Angka (29) : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka;
Angka (30) : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang tertuang sebelum pengurangan dengan angka;
Angka (31) : Diisi dengan nominal besarnya pengurangan PBB-P2 yang tertuang dengan angka;
Angka (32) : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang tertuang setelah pengurangan dengan angka;
Angka (33) : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang tertuang setelah pengurangan dengan huruf;
Angka (34) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan;
Angka (35) : Diisi dengan nama Wali Kota Banjarmasin;
Angka (36) : Diisi dengan nama Kepala Badan;
Angka (37) : Diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang Kepala Badan;
Angka (38) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Badan.

**) pilih salah satu*

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRATIF

FORMULIR PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penghapusan
Sanksi Administratif PBB-P2 Tahun

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di-
Banjarmasin

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat : Jl..... No..... Telp..... RT..... RW.....
Kelurahan : Kecamatan :
Kota :
Sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *) PBB-P2 atas Objek Pajak yang terletak di :
Alamat : Jl..... No..... Telp..... RT..... RW.....
Kelurahan : Kecamatan :
Kota : Banjarmasin
No. SPPT/SKPD* : Tahun Pajak.....

Dengan ini mengajukan permohonan penghapusan sanksi administratif dari denda yang tercantum pada :

beri tanda ✓ pada kolom yang dipilih :

- a. SPPT PBB-P2 Tahun.....NOP:
- b. SKPDKB / SKPDKBT PBB-P2 No.....
Tahun.....
- c. STPD PBB-P2 No.....
Tahun.....

dengan alasan :

- a. Terlambat menerima SPPT karena hal-hal tertentu di luar kemampuan wajib pajak.
b.

Bersama ini dilampirkan :

1. Surat Pengantar dari Lurah.
2. Surat Kuasa Wajib Pajak (dalam hal ini dikuasakan kepada orang/pihak lain).
3. Fotocopy KTP.
4. Fotocopy SPPT / SKPDKB / SKPDKBT / STPD *) PBB-P2 Tahun Pajak yang berkenaan.
5. Tanda Bukti pembayaran / Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
6. Surat Keterangan yang mendukung alasan pengajuan permohonan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

***) Coret yang tidak perlu**

.....
WAJIB PAJAK / KUASA WAJIB PAJAK *)

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2

KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN
NOMOR.....TAHUN.....(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN ATAS NAMA WAJIB PAJAK(2)
DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK :(3)

WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN,

Menimbang:

- a. bahwa sehubungan dengan surat pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama Wajib Pajak(4) Nomor(5) tanggal(6) yang diterima Unit Pelaksana Teknis Daerah/Badan*).....(7) berdasarkan tanda terima dengan Nomor Register(8) tanggal (9) atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak /Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*) dengan Nomor Objek Pajak(10) Tahun Pajak(11);
- b. bahwa dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Telaahan Staf Nomor(12) tanggal(13), perlu diterbitkan keputusan penghapusan sanksi administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) tentang Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Nama Wajib Pajak (14) dengan Nomor Objek Pajak: (15);

Mengingat:

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Reribusi Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);
 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak *) Permohonan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Terutang dengan data:

a. Wajib Pajak

Nama.....(16)

NPWP.....(17)

Alamat.....(18)

b. Objek Pajak

NOP.....(19)

Alamat.....(20)

Kelurahan.....(21)

Kecamatan.....(22)

Kota : Banjarmasin

KEDUA : Besarnya penghapusan sanksi administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebesar Rp(23) (.....(24))

KETIGA : Perhitungan besarnya penghapusan sanksi administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

No	Tahun Pajak	Pokok PBB-P2	Sanksi Administratif yang dihapuskan	PBB-P2 terutang setelah penghapusan sanksi administratif
	1	2	3	4
1.	(25)	(26)	(27)	(28)
2.	dst.			
Jumlah				

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(29)
WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(30)

Atau*)

KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KOTA
BANJARMASIN,

.....(31)
.....(32)
.....(32)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2;
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
Angka (7) : Diisi dengan nama UPTD/Dinas yang menerima surat permohonan;
Angka (8) : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan;
Angka (9) : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
Angka (10): Diisi dengan nomor SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (11): Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (12): Diisi dengan nomor telaahan staf penghapusan sanksi administratif PBB-P2;
Angka (13): Diisi dengan tanggal telaahan staf penghapusan sanksi administratif PBB-P2;
Angka (14): Diisi dengan nama WP;
Angka (15): Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (16): Diisi dengan nama WP;
Angka (17): Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
Angka (18): Diisi dengan alamat WP;
Angka (19): Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (20): Diisi dengan alamat objek pajak;
Angka (21): Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
Angka (22): Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak;
Angka (23): Diisi dengan besarnya sanksi administratif yang dihapuskan PBB-P2 berdasarkan hasil Keputusan dengan angka;
Angka (24): Diisi dengan besarnya sanksi administratif yang dihapuskan PBB-P2 berdasarkan hasil Keputusan dengan huruf;
Angka (25): Diisi dengan tahun pajak yang dihapuskan;
Angka (26): Diisi dengan nominal pokok PBB-P2 ;
Angka (27): Diisi dengan sanksi administratif PBB-P2 yang dihapuskan;
Angka (28): Diisi dengan luas bumi sebelum keputusan keberatan;
Angka (29): Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan;
Angka (30): Diisi dengan nama Wali Kota Banjarmasin;
Angka (31): Diisi dengan nama Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
Angka (32): Diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang Kepala Badan;
Angka (33): Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Badan

***) pilih salah satu**

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Keberatan atas SPPT/ SKPD PBB*),
 Yang Diajukan Secara Perseorangan
 Tahun Pajak

Kepada Yth,
 WALIKOTA BANJARMASIN
 Up. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
 Pendapatan dan Aset Daerah
 Kota Banjarmasin
 di -
 Banjarmasin

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan *) :
 Kabupaten/Kota *) :
 Nomor Telepon : (wajib diisi)

sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak:

NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan*) :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota*) :
 PBB yang terutang : Rp. ()
 Tanggal SPPT/SKPD PBB *) diterima :

dengan ini mengajukan Keberatan atas SPPT / SKPD PBB*) Tahun Pajak..... dengan alasan :

-
-
-

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. NJOP Bumi : $m^2 \times Rp.$ / $m^2 = Rp.$
2. NJOP Bangunan : $m^2 \times Rp.$ / $m^2 = Rp.$
3. NJOP : (1+2) = Rp.
4. NJOPTKP = Rp.
5. NJOP untuk perhitungan PBB (3-4) = Rp.
6. PBB yang terutang : % x NJOP untuk perhitungan PBB = Rp.

Bersama ini dilampirkan :

1. asli SPPT / SKPD PBB *) yang diajukan keberatan
2. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
4. Lunas PBB Tahun sebelumnya dan/atau
5. Bukti pendukung berupa fotokopi :
 - a. SPOP / LPOP
 - b. Surat Tanah / IMB
 - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20.....
 Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

Keterangan:
 *) coret yang tidak perlu

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR ¹² TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB-P2

KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN
NOMOR.....TAHUN.....(1)

TENTANG
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN ATAS NAMA WAJIB PAJAK(2)
DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK:(3)

WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA *) BANJARMASIN,

Menimbang:

- a. bahwa sehubungan dengan surat pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama Wajib Pajak(4) Nomor(5) tanggal(6) yang diterima Unit Pelaksana Teknis Daerah/Badan*).....(7) berdasarkan tanda terima dengan Nomor Register(8) tanggal (9) atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak /Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*) dengan Nomor Objek Pajak(10) Tahun Pajak(11);
- b. bahwa dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Telaahan Staf Nomor(12) tanggal(13), perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota/ Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) tentang Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Nama Wajib Pajak ... (14) dengan Nomor Objek Pajak: (15);

Mengingat:

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi

Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);

4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Menerima seluruhnya / Menerima sebagian / Menolak / Menambah Besarnya Jumlah Pajak yang Terutang *) Pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Terutang yang Tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang / Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan *) dengan Nomor.....(16) Tahun Pajak(17):

a. Wajib Pajak

Nama.....(18)

NPWP.....(19)

Alamat.....(20)

b. Objek Pajak

NOP.....(21)

PBB-P2 yang terutang : Rp.....(22)

Alamat.....(23)

Kelurahan.....(24)

Kecamatan.....(25)

Kota : Banjarmasin

KEDUA : Besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebesar Rp(26) (.....(27))

KETIGA : Perhitungan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

Uraian	Luas (m ²)		NJOP per m ² (Rp)		PBB-P2 Terutang (Rp)
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
1	2	3	4	5	6
Semula	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
Menjadi	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan Wali Kota / Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah *) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal.....(38)
WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(39)

Atau*)

KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KOTA
BANJARMASIN,

.....(40)

.....(41)

.....(42)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN KEBERATAN PBB-P2

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2;
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
Angka (7) : Diisi dengan nama UPTD/Dinas yang menerima surat permohonan;
Angka (8) : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan;
Angka (9) : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
Angka (10): Diisi dengan nomor SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (11): Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (12): diisi dengan nomor telaahan staf keberatan PBB-P2;
Angka (13): diisi dengan tanggal telaahan staf keberatan PBB-P2;
Angka (14): Diisi dengan nama WP;
Angka (15): Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (16): Diisi dengan nomor SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (17): Diisi dengan tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (18): Diisi dengan nama WP;
Angka (19): Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
Angka (20): Diisi dengan alamat WP;
Angka (21): Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (22): Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang dalam SPPT/SKPD PBB-P2;
Angka (23): Diisi dengan alamat objek pajak;
Angka (24): Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
Angka (25): Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak;
Angka (26): Diisi dengan besarnya ketetapan PBB-P2 berdasarkan hasil Keputusan dengan angka;
Angka (27): Diisi dengan besarnya ketetapan PBB-P2 berdasarkan hasil Keputusan dengan huruf;
Angka (28): Diisi dengan luas bumi sebelum keputusan keberatan;
Angka (29): Diisi dengan luas bangunan sebelum keputusan keberatan;
Angka (30): Diisi dengan NJOP per m² bumi sebelum keputusan keberatan;
Angka (31): Diisi dengan NJOP per m² bangunan sebelum keputusan keberatan;
Angka (32): Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum keputusan keberatan;
Angka (33): Diisi dengan luas bumi setelah keputusan keberatan;
Angka (34): Diisi dengan luas bangunan setelah keputusan keberatan;
Angka (35): Diisi dengan NJOP per m² bumi setelah keputusan keberatan;
Angka (36): Diisi dengan NJOP per m² bangunan setelah keputusan keberatan;
Angka (37): Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah keputusan keberatan;
Angka (38): Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan;
Angka (39): Diisi dengan nama Wali Kota Banjarmasin;
Angka (40): Diisi dengan nama Kepala Badan;
Angka (41): Diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang Kepala Badan;
Angka (42): Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Badan.

***) pilih salah satu**

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN

FORMULIR PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan pengembalian
Kelebihan Pembayaran PBB-P2

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin
di -
BANJARMASIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat Lengkap :
Kelurahan :Kecamatan:
Kota :
No. HP :

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*) PBB-P2 atas tanah dan atau bangunan yang terletak di:

Alamat Lengkap :
Kelurahan :Kecamatan:
Kota : Banjarmasin
NOP : Tahun Pajak.....
Pembayaran PBB-P2 : Rp..... Tanggal..... di Bank

Dengan ini mohon pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sebesar Rp.....
(.....) dengan alasan:

Untuk pengembalian yang kami mohon adalah:

Beri tanda ✓ pada kolom yang dipilih

- a. Dibayar tunai
- b. Dipindahkan bukukan pada Bank..... No. Rek.
- Atas Nama
- c. Sumbangkan kepada Daerah
- d. Kompensasi dengan

Bersama ini dilampirkan pula:

1. Surat Kuasa dari wajib pajak (dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain)
2. Fotokopi KTP atau identitas lainnya dari wajib pajak
3. Asli Surat Setoran PBB-P2 (SSPD).
4. Asli SK Keberatan/SK Pengurangan/SK Pembetulan/Putusan Banding*)
5. Fotokopi SPPT/PBB-P2 tahun terakhir untuk objek pajak yang berkenaan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

***) Coret yang tidak perlu**

.....
WAJIB PAJAK/KUASA WAJIB PAJAK*)

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN

A. FORMAT SKPDLB

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDLB
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN Tahun .....	.....

Nomor Objek Pajak :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Alamat Objek Pajak :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, penghitungan jumlah kelebihan pajak daerah yang telah dibayar adalah sebagai berikut:

- | | | | |
|---|------------------------------------|-----|-------|
| 1 | Dasar Pengenaan Pajak | Rp. | ..... |
| 2 | Pajak yang terutang | Rp. | ..... |
| 3 | Pembayaran Pajak : | | |
| | a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran | Rp | ..... |
| | b. Setoran yang dilakukan | Rp | ..... |
| | c. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b) | Rp. | ..... |
| 4 | Jumlah Lebih Bayar (3c-2) | Rp. | ..... |

TERBILANG :

.....

PERHATIAN :

1. Timbulnya SKPDLB ini dikarenakan perhitungan yang tidak sesuai, dapat dikompensasikan terhadap pajak sejenis yang akan terutang atau utang pajak sejenis atas nama Wajib Pajak lain
2. Permohonan pembetulan dan sebagainya harus disampaikan secara tertulis kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Banjarmasin,
 a.n. Wali Kota Banjarmasin
 Kepala Badan,

.....

B. FORMAT SKPDN

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDN
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN Tahun .....(1)	

Nomor Objek Pajak :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Alamat Objek Pajak :

III. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

IV. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, Penghitungan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

1	Dasar Pengenaan Pajak	Rp.	.....
2	Pajak yang terutang	Rp.	.....
3	Kredit Pajak :		
	a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran	Rp.	.....
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	.....
	c. Lain-lain	Rp.	.....
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	.....
4	Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp.	.....
5	Sanksi Administratif :		
	a. Bunga 1,8% per bulan	Rp.	.....
	b. Kenaikan	Rp.	.....
	c. Jumlah Sanksi Administratif (a+b)	Rp.	.....
6	Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp.	NIHIL

TERBILANG : N I H I L

PERHATIAN :

SKPDN dinyatakan **SAH** jika telah disahkan / validasi Kas Register atau cap / tanda tangan pejabat.

Banjarmasin,
 a.n. Wali Kota Banjarmasin
 Kepala Badan,

.....

C. FORMAT SKPDKB

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDKB
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN Tahun	

Nomor Objek Pajak :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Alamat Objek Pajak :

- I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.
- II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, Penghitungan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

1.	Dasar Pengenaan Pajak			Rp.	.....
2.	Pajak yang terutang			Rp.	.....
3.	Kredit Pajak :				
	a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran	Rp.	.....	
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	.....	
	c. Lain-lain	Rp.	.....	
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	.....	
4.	Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)			Rp.	.....
5.	Sanksi Administratif :				
	a. Bunga 1,8% per bulan	Rp.	.....	
	b. Kenaikan	Rp.	.....	
	c. Jumlah Sanksi Administratif (a+b)			Rp.	.....
6.	Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)			Rp.	.....

TERBILANG :

PERHATIAN :

- Pembayaran atas pajak terutang dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- SKPDKB dinyatakan **LUNAS** jika telah disahkan / validasi Kas Register atau cap / tanda tangan pejabat.
- Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB ini diterbitkan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan (ketentuan dalam Pasal 78 ayat (5) PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

Banjarmasin,
 a.n. Wali Kota Banjarmasin
 Kepala Badan,

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN(1)
TENTANG
PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan tertib administrasi perpajakan khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta berdasarkan hasil validasi dan verifikasi tahun(2) sampai dengan tahun(3), perlu menetapkan keputusan tentang Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat:
1. 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);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);
 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Hasil Validasi dan Verifikasi Tahun(4) Sampai Dengan Tahun(5) yang telah tercatat dalam akun aset lain-lain Kode Rekening:(6) dengan akumulasi nilai piutang sebesar Rp(7) (.....(8))
- KEDUA :** Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu ditetapkan pada:
- a. Objek pajak fasilitas umum;
 - b. Surat pemberitahuan Pajak Terhutang ganda;
 - c. Objek pajak yang telah terdaftar namun berdasarkan Validasi dan verifikasi data di Lapangan tidak ditemukan lokasinya; dan
 - d. Wajib pajak tidak diketahui.
 - e.(9)
- KETIGA :** Penetapan rincian atas besarnya penghapusan piutang pajak dan keterangan tentang Nomor Objek Pajak, Nama, Alamat piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang akan dihapuskan, terlampir dalam berita acara hasil validasi dan verifikasi data piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dari Kepala Badan Pengelolaan, Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
- KEEMPAT :** Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA :** Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(10)

WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
Angka (2) : Diisi dengan tahun awal data validasi dan verifikasi;
Angka (3) : Diisi dengan tahun akhir data validasi dan verifikasi;
Angka (4) : Diisi dengan tahun awal data validasi dan verifikasi;
Angka (5) : Diisi dengan tahun akhir data validasi dan verifikasi;
Angka (6) : Diisi dengan kode rekening pencatatan piutang PBB-P2;
Angka (7) : Diisi dengan nilai piutang PBB-P2 yang dihapuskan dengan angka;
Angka (8) : Diisi dengan nilai piutang PBB-P2 yang dihapuskan dengan huruf;
Angka (9) : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
Angka (10): Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan;
Angka (11): Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Keputusan;
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA