



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (8) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);  
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi 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);

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 beberapa kali diubah, 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 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerinta Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
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 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2023 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2023 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 73).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.

4. Badan Pengelola Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPPD adalah Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
7. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
8. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
9. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
10. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
11. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
14. 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 penyetorannya.
15. Perhitungan Sendiri oleh Wajib Pajak yang selanjutnya disebut *Self Assesment* adalah metode perhitungan pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak.

16. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KUD adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
17. Bendahara Penerimaan adalah Bendahara Penerimaan pada Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
18. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. 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, atau Badan Usaha Milik Daerah 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.
20. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
21. 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 Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
23. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
24. 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.

25. 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.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
27. 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 dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
29. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.
30. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
31. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
32. 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 daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.

## BAB II

### OBJEK, SUBJEK DAN WAJIB PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Objek PBJT merupakan penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu yang meliputi:
  - a. makanan dan/atau minuman;
  - b. tenaga listrik;

- c. jasa perhotelan;
  - d. jasa parkir; dan
  - e. jasa kesenian dan hiburan.
- (2) Penjualan dan/atau penyerahan makanan dan/atau minuman pada ayat (1) huruf a termasuk penyelenggaraan makanan dan/ atau minuman Pemerintah Kabupaten atau Desa yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
  - (3) Ketentuan mengenai penetapan tarif Tenaga Listrik dan contoh perhitungan nilai PBJT-TL untuk konsumsi tenaga listrik yang dihasilkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Penyediaan atau penyelenggaraan atas pelayanan tempat parkir pada ayat (1) huruf d termasuk pembayaran parkir yang ditetapkan berdasarkan besarnya penerimaan dan pelayanan parkir atau yang seharusnya dibayar apabila objek tersebut tidak melakukan pemungutan parkir.

### BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN

#### Bagian Kesatu Pendaftaran dan Pendataan

##### Pasal 3

- (1) Setiap wajib pajak harus mendaftarkan usahanya dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Pajak kepada BPPD paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya kegiatan usahanya kecuali ditentukan lain.
- (2) Formulir Pendaftaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka BPPD akan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- (4) Dalam hal wajib pajak tidak mendaftarkan usahanya dalam jangka waktu dimaksud pada ayat (1), BPPD dapat menetapkan sebagai wajib pajak secara jabatan berdasarkan keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (5) Bentuk, isi, tata cara pengisian dan penyampaian Formulir Pendaftaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh BPPD.

- (6) Ketentuan mengenai Formulir Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 4

- (1) Setiap wajib pajak harus mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh wajib pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan pelaporan atas omset penyelenggaraan kegiatan penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu.
- (4) Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD manual dan/atau SPTPD elektronik.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BPPD paling lama 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (6) Apabila batas waktu penyampaian laporan jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kerja berikutnya.
- (7) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada (1) harus disertai lampiran dokumen berupa:
  - a. rekapitulasi penerimaan harian;
  - b. surat keterangan asal barang; dan
  - c. bukti SSPD.

## Bagian Ketiga Pembayaran

### Pasal 5

- (1) Pembayaran pajak dapat dilakukan oleh wajib pajak secara sekaligus maupun bertahap dalam satu kali masa pajak.
- (2) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak dengan menggunakan SSPD.

- (3) Apabila batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran adalah hari kerja berikutnya.
- (4) Pembayaran dan penyetoran Pajak dapat dilakukan dengan Sistem Berbasis Elektronik.
- (5) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran dan penyetoran Pajak dengan setoran tunai, transfer dan/atau menggunakan fasilitas pembayaran dan penyetoran yang disediakan oleh Bank ke rekening KUD.
- (6) Apabila pembayaran pajak dilakukan pada tempat lain yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka bukti pembayaran yang diterbitkan dapat dipersamakan dengan SSPD.
- (7) Pembayaran pajak melalui tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diakui dan dinyatakan lunas apabila pembayaran telah diterima pada KUD.
- (8) Bukti pembayaran yang diterbitkan pada tempat lain yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Pajak;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - c. jenis Pajak;
  - d. masa Pajak dan Tahun Pajak; dan
  - e. besarnya pajak yang disetor.
- (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

#### Pasal 6

- (1) Khusus PBJT Tenaga Listrik pemungutan pajak terutang dilaksanakan oleh PT. PLN dan/ atau pihak lainnya bersamaan dengan pembayaran tagihan listrik pelanggan.
- (2) PT. PLN dan/ atau Pihak lainnya menyetorkan hasil penerimaan PBJT Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening KUD.
- (3) Bupati melalui Kepala BPPD dapat meminta daftar rincian tagihan listrik per pelanggan kepada PT. PLN.

Bagian Keempat  
Penilaian dan Penetapan

Pasal 7

- (1) PBJT dipungut dengan *Self Assessment System* yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang kepada BPPD menggunakan SPTPD.
- (2) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Kepala BPPD atau Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan :
  - a. SKPDKB dalam hal :
    1. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
    2. SPTPD tidak disampaikan kepada Kepala BPPD atau Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; atau
    3. kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
  - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang; dan
  - c. SKPDN jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan angka 2 dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang dibayar atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- (4) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3, ditetapkan secara jabatan dengan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak yang terutang, ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan

dihitung sejak saat terutangnya pajak sampai dengan diterbitkan SKPDKB.

- (5) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak.
- (6) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri kekurangan pajak yang terutang sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

#### Pasal 8

- (1) Pajak terutang dihitung secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a angka 3 adalah penetapan besarnya pajak terutang dilakukan oleh Kepala BPPD atau Pejabat yang berwenang, berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki BPPD.
- (2) Penetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan omzet usahanya;
  - b. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar;
  - c. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan; dan/atau
  - d. Wajib Pajak tidak menggunakan bon penjualan atau bill yang berseri dan bernomorurut.
- (3) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data omset yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan prioritas sebagai berikut:
  - a. berdasarkan hasil kas opname;
  - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak; dan
  - c. berdasarkan data pembanding.
- (5) Hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dipakai sebagai nilai omset per hari yang merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan penerimaan kas menurut hasil kas opname tersebut.

- (6) Berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, omset/penerimaan ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu dan rata-rata besarnya penerimaan pembayaran yang diterima Wajib Pajak.

#### Bagian Kelima Penagihan

##### Pasal 9

- (1) Apabila sampai tanggal jatuh tempo pembayaran, masih ada PBJT yang terutang, Bidang yang mempunyai fungsi penagihan melakukan penagihan.
- (2) Penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.
- (3) Penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan Surat Teguran.
- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat:
  - a. nama Wajib Pajak;
  - b. besar utang pajak;
  - c. perintah untuk membayar; dan
  - d. saat pelunasan utang pajak.
- (5) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran pajak dan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasinya.

##### Pasal 10

- (1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu pembayaran apabila:
  - a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
  - b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia;
  - c. terdapat tanda bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan Badan usahanya atau memindahkan perusahaan yang

- dimiliki, dikuasainya atau melakukan perubahan dalam bentuk lain;
- d. Badan Usaha akan dibubarkan oleh negara; dan
  - e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, memuat:
    - a. nama Wajib Pajak;
    - b. besar utang pajak;
    - c. perintah untuk membayar; dan
    - d. saat pelunasan utang Pajak.
  - (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.
  - (4) Pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Surat paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA" mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Pajak;
  - b. dasar Penagihan;
  - c. besarnya utang Pajak; dan
  - d. perintah untuk membayar.

#### Pasal 12

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SKPKDB, SKPKDBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang bayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Surat Paksa diterbitkan apabila:
  - a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau surat lainnya yang sejenis;
  - b. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus;

- c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak; atau
  - d. apabila jumlah pajak yang masih harus dibayarkan tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran atau surat lain yang sejenis.
- (2) Surat teguran atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
  - (3) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayarkan tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran atau surat lain yang sejenis, diterbitkan dan ditagih dengan Surat Paksa.
  - (4) Penerbitan Surat Paksa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Pejabat dan Juru Sita Pajak setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal diterima Surat Teguran atau surat lain yang sejenis.
  - (5) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah tanggal diterima Surat Paksa, Pejabat atau Juru Sita Pajak segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
  - (6) Setelah dilakukan penyitaan dan Wajib Pajak belum juga melunasi hutang Pajaknya, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterima Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pejabat dan/atau Juru Sita Pajak mengajukan permintaan kepada Kantor Lelang Negara untuk melaksanakan lelang atas barang yang disita.
  - (7) Setelah Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang, Juru Sita Pajak memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Wajib Pajak.
  - (8) Hasil pelaksanaan lelang lebih besar dari pada utang pajak dan biaya yang sah, kelebihanannya dikembalikan kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal tindakan penagihan sudah dilaksanakan namun tidak diindahkan oleh Wajib Pajak, maka BPPD dapat melakukan upaya penagihan lain.

- (2) Upaya penagihan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. pemanggilan Wajib Pajak;
  - b. pemasangan stiker atau plang atau spanduk atau media lainnya pada objek pajak atau tempat usaha Wajib Pajak yang menggambarkan Wajib Pajak tidak taat pajak; dan
  - c. pengusulan pencabutan perizinan dan non perizinan usaha/kegiatan kepada penerbit dokumen perizinan dan non perizinan.
- (3) Pemanggilan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah undangan kepada Wajib Pajak yang dilakukan sebelum atau setelah teguran disampaikan.
- (4) Pemanggilan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Kepala BPPD atau instansi lain yang bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten.
- (5) Upaya penagihan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan setelah teguran ketiga diterima oleh Wajib Pajak.

#### BAB IV

#### KEDALUWARSA PENAGIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

##### Bagian Kesatu Kedaluwarsa Penagihan

##### Pasal 15

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang perpajakan.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Pajak tertanggung 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 Kabupaten.
- (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 Kedua Penghapusan Piutang Pajak

### Pasal 16

- (1) Piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi namun belum kedaluwarsa dimasukkan ke dalam daftar piutang pajak yang akan dihapuskan.
- (4) Piutang pajak yang tidak mungkin dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Wajib Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - c. Wajib Pajak pailit berdasarkan putusan Pengadilan, dan hasil penjualan hartanya tidak mencukupi untuk melunasi hutang pajak;
  - d. 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; dan
  - e. sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (5) Untuk penghapusan piutang pajak, BPPD melakukan penelitian administratif atau lapangan.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian.

- (7) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dan STPD.
- (8) Penghapusan piutang pajak ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Bupati berdasarkan Permohonan penghapusan piutang yang disampaikan oleh Wajib Pajak kepada BPPD.
- (2) Permohonan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat wajib pajak;
  - b. jumlah piutang pajak;
  - c. tahun pajak; dan
  - d. alasan penghapusan piutang pajak.
- (3) Piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5).
- (4) BPPD menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian.
- (5) Daftar usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan penghapusan.

### BAB V

#### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN BANDING

##### Bagian Kesatu Keberatan

#### Pasal 18

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Kepala BPPD terhadap STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh perorangan dan/atau badan usaha dalam hal:
  - a. Wajib Pajak merasa perhitungan Pajak tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
  - b. terdapat perbedaan penafsiran dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diusulkan secara tertulis dan ditujukan kepada Bupati melalui BPPD dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. setiap pengajuan 1 (satu) surat keberatan berlaku untuk 1 (satu) STPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN;
  - b. pengajuan surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak disertai asli STPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN yang diajukan keberatan;
  - c. melampirkan nilai Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya; dan
  - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya STPD kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak dilampiri surat kuasa khusus.
- (5) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan yaitu :
- a. tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas yang ditunjuk; atau
  - b. tanggal tanda pengiriman surat keberatan, dalam hal disampaikan melalui jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat.
- (6) Dalam memeriksa usulan keberatan, BPPD dapat meminta bukti pendukung berupa:
- a. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. fotokopi Nomor Induk Berusaha; dan
  - c. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk beberapa surat ketetapan Pajak dengan objek yang sama diselesaikan secara bersamaan oleh Kepala BPPD.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk surat ketetapan Pajak yang telah dilakukan tindakan penagihan pajak dengan surat paksa diselesaikan Kepala BPPD atau pejabat yang ditunjuk.
- (9) Pengajuan keberatan yang telah dilakukan tindakan penagihan Pajak dengan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diajukan sebelum 1 (satu) bulan sejak surat paksa diterbitkan.
- (10) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

- (11) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (12) Pengajuan keberatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (13) Ketentuan mengenai permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tidak dapat diproses untuk disetujui.
- (2) Setiap pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban untuk membayar Pajak terutang dan pelaksanaan penagihannya.

#### Pasal 20

- (1) Bupati atau Kepala BPPD harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Dalam memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala BPPD dapat melakukan pemeriksaan, meliputi :
  - a. pemeriksaan dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan; dan
  - b. dalam hal dilakukan pemeriksaan di lapangan, pejabat yang berwenang memberitahukan terlebih dahulu kepada Wajib Pajak secara tertulis tentang pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak
- (3) BPPD meneruskan berkas pengajuan keberatan kepada Bupati dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan.
- (4) Keputusan Bupati atau Kepala BPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (5) Keputusan Bupati atau Kepala BPPD atas keberatan dapat berupa:
  - a. menerima seluruhnya pajak yang terutang berdasarkan hasil pemeriksaan;

- b. menerima sebagian pajak yang terutang berdasarkan hasil pemeriksaan;
  - c. menolak pajak yang terutang berdasarkan hasil pemeriksaan dengan pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak ; atau
  - d. menambah besarnya jumlah pajak yang terutang dalam hal pajak yang terutang berdasarkan hasil pemeriksaan lebih besar dari yang terutang dalam surat keputusan/ ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak .
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.
  - (7) 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.
  - (8) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
  - (9) 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.

## Bagian Kedua Banding

### Pasal 21

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan melampirkan salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada Pengadilan Pajak.

- (4) Pengajuan Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (5) Pengajuan Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Pengajuan keberatan atau permohonan Banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan Putusan Banding.
- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan Banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (9) tidak dikenakan.

### BAB VI

#### TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN

##### Bagian Kesatu

##### Insentif Fiskal Pajak Daerah bagi Pelaku Usaha

#### Pasal 23

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di daerahnya.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:

- a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
  - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
  - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
  - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
  - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
- a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir; kesinambungan usaha Wajib Pajak;
  - b. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
  - c. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam Peraturan Perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Bagian Kedua  
Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 24

- (1) Bupati atau Kepala BPPD dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Lahan pertanian yang sangat terbatas;
  - b. Tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu;
  - c. Nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu;
  - d. Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Bagian Ketiga  
Pengurangan

Pasal 25

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak, Bupati melalui Kepala BPPD dapat memberikan pengurangan terhadap ketetapan Pajak yang tidak benar atau berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kemampuan membayar Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melihat kondisi Wajib Pajak yang mengalami kesulitan likuiditas sehingga mempengaruhi kelangsungan usahanya.

Pasal 26

- (1) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. tidak diajukan keberatan;
  - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - c. tidak sedang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
  - d. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
  - e. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;

- f. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia; dan
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BPPD, dengan melampirkan:
- a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa Pajak tidak benar atau dokumen keuangan yang menunjukkan kondisi sedang mengalami kesulitan keuangan, sehingga dapat dikurangkan; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal diterima surat ketetapan pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Penyampaian permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
- a. secara langsung;
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (5) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
- a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
  - b. tanggal terima surat oleh BPPD, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (6) Ketentuan mengenai permohonan pengurangan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan pengurangan Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasari.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan maka Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 28

- (1) Dalam rangka memeriksa permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Kepala BPPD meminta dokumen, data, dan/ atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi lainnya.
- (2) Dokumen permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan diterima.
- (3) Dalam pemeriksaan lebih lanjut permohonan Wajib Pajak, Kepala BPPD meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.

Pasal 29

- (1) Setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bupati melalui Kepala BPPD memberi keputusan atas permohonan

- pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pengurangan diterima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan Wajib Pajak.
  - (3) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui tetapi Bupati atau Kepala BPPD tidak memberikan keputusan, permohonan pengurangan dianggap diterima dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

#### Bagian Keempat Keringanan

##### Pasal 30

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak, Bupati dan/atau Kepala BPPD dapat memberikan keringanan pembayaran Pajak terutang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati atau Kepala BPPD.
- (2) Pemberian keringanan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berupa :
  - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
  - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak dalam SKPDKB atau SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Banding, Keputusan Peninjauan Kembali.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (4) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diberikan Bupati atau Kepala BPPD secara jabatan yang ditetapkan dalam keputusan Bupati atau Kepala BPPD.

- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 31

- (1) Permohonan keringanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati atau Kepala BPPD disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan; dan
  - b. surat permohonan keringanan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling sedikit memuat:
    1. nama dan alamat wajib pajak;
    2. jumlah utang Pajak yang dimohonkan pengangsuran, masa angsuran dan besarnya angsuran;
    3. jumlah utang Pajak yang dimohonkan penundaan pembayaran dan jangka waktu penundaan;
    4. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus melampirkan surat kuasa;
    5. 1 (satu) surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan;
    6. tidak memiliki tunggakan Pajak tahun sebelumnya; dan
    7. dilampiri fotokopi surat ketetapan yang dimohonkan keringanan.
- (2) Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

- (3) Penyampaian permohonan pengurangan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah
- (4) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
  - a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
  - b. tanggal terima surat oleh BPPD, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.

#### Pasal 32

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan keringanan Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (2) Permohonan keringanan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan keringanan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD dalam jangka waktu paling lama 15 (Lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasari.
- (4) Dalam hal permohonan keringanan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).

#### Pasal 33

- (1) Dalam rangka pemeriksaan permohonan keringanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala BPPD dapat meminta dokumen, data, informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data dan/ atau informasi lainnya.

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan diterima wajib pajak.
- (3) Dalam rangka memeriksa lebih lanjut atas permohonan Wajib Pajak, Kepala BPPD dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi dan/ atau keterangan yang ada atau yang diterima.

#### Pasal 34

- (1) Setelah dilakukan pemeriksaan permohonan keringanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala BPPD memberikan keputusan atas permohonan keringanan, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati atau Kepala BPPD tidak memberikan keputusan, permohonan dianggap diterima dan diterbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal permohonan keringanan diberikan dalam bentuk fasilitas angsuran pembayaran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, diatur dengan ketentuan:
  - a. jangka waktu pengangsuran paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan persetujuan; dan
  - b. masa pengangsuran dimulai setelah tanggal jatuh tempo atas surat ketetapan yang pembayarannya dimintakan pengangsuran.

- (2) Dalam hal permohonan keringanan diberikan dalam bentuk penundaan pembayaran terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b diatur dengan ketentuan jangka waktu penundaan pembayaran paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan.

#### Pasal 36

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, pengurangan, pembetulan, banding, atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait Utang Pajak yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran pembayaran atau penundaan pembayaran, keputusan pengangsuran pembayaran atau penundaan pembayaran tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran belum diterbitkan keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran atau pemberian imbalan bunga terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan utang Pajak dimaksud sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang Pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau penundaan adalah jumlah utang Pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/ atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran dan/ atau pemberian imbalan bunga terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang Pajak yang belum diangsur atau ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi sisa utang Pajak yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran, besarnya angsuran dan/atau masa angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan :
  - a. besarnya angsuran dan denda administratif setiap masa angsuran tidak lebih dari besarnya angsuran dan denda administratif yang telah ditetapkan dalam surat keputusan sebelumnya; dan
  - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah ditetapkan dalam surat keputusan sebelumnya.
- (3) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang ditunda, Wajib Pajak tetap harus melunasi utang Pajak tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal diterbitkan suatu keputusan yang menyebabkan utang Pajak menjadi lebih besar atau lebih kecil atas utang Pajak yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran pembayaran, masa angsuran dan besarnya angsuran dari saldo utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
  - a. besarnya angsuran dan denda administratif setiap angsuran disesuaikan; dan
  - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.
- (2) Dalam hal diterbitkan suatu keputusan yang menyebabkan utang Pajak menjadi lebih besar atau lebih kecil atas utang Pajak yang telah diterbitkan keputusan penundaan pembayaran, Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang Pajak sesuai dengan jangka waktu penundaan.

#### Pasal 40

- (1) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dilakukan dengan prosedur:
  - a. Kepala BPPD memberitahukan kepada Wajib Pajak atau kuasanya mengenai perubahan saldo Utang Pajak serta permintaan usulan perubahan pengangsuran;

- b. Wajib Pajak atau kuasanya harus menyampaikan usulan perubahan pengangsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
  - c. Bupati atau Kepala BPPD menerbitkan perubahan keputusan pengangsuran pembayaran Pajak berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya usulan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Kepala BPPD tidak menerima usulan perubahan pengangsuran dari Wajib Pajak, Bupati atau Kepala BPPD menerbitkan perubahan keputusan pengangsuran pembayaran Pajak secara jabatan dengan ketentuan:
- a. besarnya angsuran adalah saldo Hutang Pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
  - b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui.

#### Pasal 41

- (1) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait Utang Pajak yang telah diterbitkan keputusan pengurangan, pengangsuran atau penundaan pembayaran, keputusan pengurangan, pengangsuran atau penundaan tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

#### Bagian Kelima Pembebasan

#### Pasal 42

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak, Bupati dapat memberikan pembebasan Pajak terutang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati atau Kepala BPPD.

- (2) Pembebasan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap Pajak terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Banding atau Surat Keputusan Peninjauan Kembali.
- (3) Pembebasan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit;
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Permohonan pembebasan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. tidak diajukan keberatan;
  - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - c. tidak sedang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
  - d. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
  - e. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPDKB, SKPDKBT;
  - f. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia; dan
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Permohonan pembebasan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati atau Kepala BPPD, dengan melampirkan:
  - a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa usahanya telah bangkrut, sehingga dapat dibebaskan; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.

- (3) Permohonan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat ketetapan pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Penyampaian permohonan pembebasan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (5) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
  - a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
  - b. tanggal terima surat oleh BPPD, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.

#### Pasal 44

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan pembebasan Pajak terutang yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Permohonan pembebasan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pembebasan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasar.
- (4) Dalam hal permohonan pembebasan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan ayat (2).

#### Pasal 45

- (1) Dalam rangka memeriksa permohonan pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Kepala BPPD dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi lainnya.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan diterima.
- (3) Dalam rangka memeriksa lebih lanjut atas permohonan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama 5 (Lima) hari sejak surat diterima sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), permohonan pembebasan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/ atau keterangan yang ada atau yang diterima.

#### Pasal 46

- (1) Setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Bupati memberikan keputusan atas permohonan pembebasan Pajak dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pembebasan dianggap diterima dan Bupati menerbitkan keputusan pembebasan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII  
TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu  
Pembetulan

Pasal 47

- (1) Kepala BPPD atau pejabat berwenang dapat membetulkan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah terhadap permohonan wajib pajak.
- (2) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kesalahan dalam penulisan:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - d. nomor surat ketetapan pajak;
  - e. jenis pajak;
  - f. tanggal jatuh tempo; dan
  - g. masa pajak dan/atau tahun pajak.
- (3) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kesalahan dalam penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan.
- (4) Kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kekeliruan dalam penerapan tarif; atau
  - b. kekeliruan penerapan sanksi administratif.

Pasal 48

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) ketetapan pajak;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
  - c. permohonan disampaikan kepada Kepala BPPD; dan

- d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, apabila wajib pajak tidak bisa menandatangani surat permohonan maka dapat dikuasakan dengan melampirkan surat kuasa.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala BPPD dengan melampirkan:
    - a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
    - b. dokumen pendukung lainnya.
  - (3) Permohonan pembetulan diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat ketetapan pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
  - (4) Penyampaian permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
    - a. secara langsung;
    - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
    - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
  - (5) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
    - a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
    - b. tanggal terima surat oleh BPPD, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
    - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
  - (6) Ketentuan mengenai bentuk dan isi formulir pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan pembetulan Pajak Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.

- (3) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasari.
- (4) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2).

#### Pasal 50

- (1) Setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Kepala BPPD memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan atau mengurangi jumlah pajak yang terutang atau memperbaiki kesalahan dan kekeliruan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, tetapi Kepala BPPD tidak memberi keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan dan Kepala BPPD menerbitkan keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal tidak ada permohonan dari Wajib Pajak tentang kesalahan hitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dalam surat ketetapan pajak, maka Kepala BPPD membetulkan kesalahan tersebut secara jabatan.
- (2) Apabila keputusan pembetulan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) masih terdapat kesalahan, maka Kepala BPPD dapat melakukan pembetulan atas permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan.

## Bagian Kedua Pembatalan

### Pasal 52

Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala BPPD dapat membatalkan SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB/ STPD PBJT yang tidak benar atau seharusnya tidak diterbitkan.

### Pasal 53

- (1) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 harus memenuhi persyaratan:
  - a. tidak diajukan keberatan;
  - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - c. tidak sedang diajukan permohonan pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi;
  - d. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
  - e. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;
  - f. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia; dan
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala BPPD dengan melampirkan:
  - a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan Pajak tidak benar atau seharusnya tidak diterbitkan sehingga dapat dibatalkan; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Permohonan pembatalan diajukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat ketetapan pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Penyampaian permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.

- (5) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
  - a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
  - b. tanggal terima surat oleh BPPD dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan isi formulir permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 54

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan pembatalan Pajak Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasar.
- (4) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2).

#### Pasal 55

- (1) Pemeriksaan permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Kepala BPPD dapat meminta dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi lainnya.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan diterima.

- (3) Dalam rangka memeriksa lebih lanjut atas permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPPD dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), permohonan pembatalan tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/ atau keterangan yang ada atau yang diterima.

#### Pasal 56

- (1) Setelah pemeriksaan permohonan pembatalan dilakukan, Kepala BPPD memberikan keputusan atas permohonan pembatalan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan hari kerja sejak tanggal surat permohonan pembatalan diterima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, tetapi Kepala BPPD tidak memberi keputusan, permohonan dianggap diterima dan Kepala BPPD menerbitkan surat keputusan pembatalan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

#### Pasal 57

Dalam hal diterbitkannya Surat Keputusan Pembatalan, maka Pejabat yang ditunjuk melakukan:

- a. pembatalan surat ketetapan Pajak yang lama dengan cara menerbitkan surat ketetapan Pajak yang baru yang telah mengurangi atau memperbaiki Surat Ketetapan Pajak yang lama;
- b. pemberian tanda silang pada surat ketetapan Pajak yang lama dan selanjutnya diberi catatan/ keterangan bahwa surat ketetapan Pajak "DIBATALKAN", serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan; dan
- c. memerintahkan kepada wajib Pajak untuk melakukan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak yang baru.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 58

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak Bupati melalui Kepala BPPD mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi Pajak berupa bunga, denda atau kenaikan pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberian pengurangan atau menghapuskan sanksi administratif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikarenakan kealpaan Wajib Pajak, bukan karena kesalahan atau mengalami kesulitan keuangan.

#### Pasal 59

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. tidak diajukan keberatan;
  - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - c. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan terhadap ketetapan pajak yang sedang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan terhadap ketetapan pajak yang sedang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
  - d. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) ketetapan pajak;
  - e. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa;
  - g. sanksi administratif belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
  - h. jumlah kekurangan pembayaran pajak yang menjadi dasar pengenaan sanksi administratif telah dilunasi oleh Wajib Pajak.

- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BPPD, dengan melampirkan:
  - a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. mengemukakan jumlah sanksi administratif menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan; dan
  - c. dokumen pendukung yang lainnya.
- (3) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) diajukan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal diterimanya surat ketetapan pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Penyampaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (5) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
  - a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
  - b. tanggal terima surat oleh BPPD, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan isi formulir permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 60

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2).

- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati atau Kepala BPPD dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasar.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2).

#### Pasal 61

- (1) Dalam rangka memeriksa permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Kepala BPPD meminta dokumen, data, informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, dan/ atau informasi lainnya.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan diterima.
- (3) Dalam rangka memeriksa lebih lanjut atas permohonan pengurangan atau penghapusan sebagaimana dimaksud Pasal 60 ayat (1), Kepala BPPD meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), permohonan pembebasan atau penghapusan sanksi administratif Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/ atau keterangan yang ada atau yang diterima.

Pasal 62

- (1) Setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Bupati atau Kepala BPPD memberi keputusan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui tetapi Bupati atau Kepala BPPD tidak memberi keputusan, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala BPPD menerbitkan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Pajak sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IX

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 63

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak kepada Kepala BPPD.
- (2) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Wajib Pajak atau kuasanya apabila dikuasakan;
  - b. nama dan alamat Wajib Pajak atau kuasanya apabila dikuasakan;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - d. masa pajak dan tahun pajak;
  - e. perhitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - f. besarnya jumlah kelebihan pembayaran pajak; dan
  - g. Nomor Rekening Bank Wajib Pajak.
- (3) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
  - a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

- b. fotokopi SKPDKB, SKPDKBT, Keputusan Keberatan, putusan banding, Keputusan Peninjauan Kembali atau Keputusan Pembetulan;
  - c. fotokopi SSPD untuk masa pajak yang menjadi dasar permohonan;
  - d. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan; dan
  - e. fotokopi buku Bank apabila pembayaran dilakukan melalui transfer Bank dengan memperlihatkan aslinya.
- (4) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis paling lama 12 (dua belas) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran pajak.

#### Pasal 64

- (1) Penyampaian permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dapat dilakukan:
- a. secara langsung;
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.
- (2) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. tanggal terima surat dari Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat pelayanan BPPD;
  - b. tanggal terima surat oleh BPPD, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman tercatat; atau
  - c. tanggal terima surat dari Wajib Pajak secara *online*, dalam hal disampaikan secara *online* melalui aplikasi perpajakan daerah.

#### Pasal 65

- (1) Kepala BPPD menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dan ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan pengembalian, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengembalian tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan

harus mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasar.

- (4) Dalam hal permohonan pengembalian tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dan ayat (3).

#### Pasal 66

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak atau lainnya, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

### BAB X

#### TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

#### Pasal 67

- (1) Pemeriksaan pajak ditujukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan wajib pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan pajak dilakukan dalam bentuk:
  - a. pemeriksaan sederhana; dan/atau
  - b. pemeriksaan lengkap.

- (3) Pemeriksaan sederhana dapat dilakukan di lapangan dan di BPPD terhadap Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
- (4) Pemeriksaan lengkap dilakukan di tempat Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim dalam pemeriksaan pada umumnya.

#### Pasal 68

Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
- b. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
- e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Pasal 69

Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

- a. memeriksa tanda pelunasan dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
- b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;
- c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;

- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang dan barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila Wajib Pajak atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu, atau tidak di tempat pada saat pemeriksaan; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Pasal 70

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, Wajib Pajak atau kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai dengan batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda dan dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
- (3) Apabila pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak juga ada di tempat, pemeriksaan tetap dilakukan dengan terlebih dahulu minta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (5) Apabila Wajib Pajak atau yang diminta mewakili Wajib Pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan penandatanganan surat penolakan pemeriksaan, pemeriksa membuat berita

acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.

- (7) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.
- (8) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atau tujuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 71

- (1) Apabila perhitungan besarnya pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak.
- (2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (3) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (4) Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Pajak setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
- (5) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (6) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (7) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

### BAB XI

#### PENERIMAAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN PELAYANAN

#### Pasal 72

- (1) BPPD wajib menerima pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan PBJT dari masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui:
  - a. kotak saran/kotak pengaduan, dan
  - b. media teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan pengaduan diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala BPPD.

## BAB XII SOSIALISASI DAN EDUKASI

### Pasal 73

- (1) BPPD dapat melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat dan wajib pajak.
- (2) Sosialisasi dan edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. penyuluhan ;
  - b. seminar ;
  - c. sosialisasi; atau
  - d. penyebaran informasi melalui media elektronik maupun media cetak, Pamflet, Spanduk, dan Baliho.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Prosedur Pendaftaran, Pemungutan dan Penyetoran Pajak Penerangan Jalan Non Perusahaan Listrik Negara NON Perusahaan Listrik Negara (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2011 Nomor 25);
- b. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2012 tentang Prosedur Pendaftaran, Pemungutan dan Penyetoran Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2012 Nomor 5);
- c. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Prosedur Pendaftaran, Pemungutan dan Penyetoran Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 20); dan
- d. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2019 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal, 7 Oktober 2024  
Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal, 7 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

MUHAMMAD REFLY MS

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2024 NOMOR 31

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
 NOMOR 31 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
 DAN JASA TERTENTU

**PENETAPAN TARIF TENAGA LISTRIK DAN PERHITUNGAN NILAI PBJT-TL UNTUK KONSUMSI TENAGA LISTRIK YANG DIHASILKAN SENDIRI**

A. PENETAPAN TARIF TENAGA LISTRIK.

No	Penggunaan	KVA	Harga Satuan Per Kwh	Tarif
Untuk Konsumsi Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri				
1.	Bisnis	≥ 200 KVA	1.100	1,5 %
2.	Industri, Pertambangan, dan Migas	≤ 200 KVA	1.050	
3.	Industri, Pertambangan, dan Migas	≥ 200 KVA s/d 30.000 KVA	1.100	
4.	Industri, Pertambangan, dan Migas	> 30.000 KVA	1.000	

B. PERHITUNGAN NILAI PBJT-TL.

1. Jika menggunakan Alat ukur KWH Meter.

NJTL = Jumlah Kwh/bulan x CT x Harga Satuan Listrik

Jumlah Kwh/bulan = Hasil nilai pemakaian yang tertera dalam Kwh meter.

CT = Current Transformer

Harga Satuan Listrik = Harga satuan KWh yang ditetapkan sesuai kapasitas pembangkit (>200 Kva s.d 30.000 Kva = Rp1.100,-)

Contoh : Kapasitas pembangkit = > 500 Kva

Jumlah KWH = 800 Kwh

Kapasitas pembangkit = 500 Kva

CT (Current Transformer) = 100 (500/5A)

Harga Satuan Listrik = Rp1.100,- \*(untuk (≥200 Kva s.d 30.000 Kva

(Penggunaan Industri, Pertambangan, dan Migas)

NJTL = 88.000.000 (KWH x CT x Harga Satuan)

Maka besar pokok pajak = NJTL x Tarif (1,5%) =

**Rp.1.320.000**

## 2. Jika Tidak menggunakan Alat Ukur KWH Meter atau Curah

NJTL	=	KVA x FD x Jam Nyala x Harga Satuan Listrik
KVA	=	Kapasitas Daya Pembangkit
FD (Faktor Daya)	=	Perbandingan atas jumlah daya output pembangkit listrik dengan kapasitas daya pembangkit = >0,85
Jam Nyala	=	Waktu (jam) pemakaian Pembangkit setiap hari yang diakumulasi dalam 1 bulan (ditetapkan secara Jabatan oleh BPPD berdasarkan pendataan selama tidak menggunakan KWH meter)
Harga Satuan Listrik	=	Harga satuan KWh yang ditetapkan sesuai kapasitas pembangkit.

Contoh :	Kapasitas pembangkit = > 500 Kva
FD (Koefisien)	= 0,85
Jam Nyala	= 8 jam kerja x 20 hari = 160 jam
FD (Faktor Daya)	= 0,85
Harga Satuan Listrik (Industri (>200 Kva s.d 30.00 Kva))	= Rp1.100,-
NJTL	= Kva x FD x Jam Nyala X Harga Satuan Listrik =Rp74.800.000,-
Maka besar pokok pajak	= NJTL x Tarif (1,5%) = <b>Rp1.122.000</b>

## 3. Jika hanya peruntukan Cadangan saja (listrik utama PLN)

NJTL	=	KVA x FD x Biaya Beban atas Daya
KVA	=	Kapasitas Daya Pembangkit
FD (Faktor Daya)	=	Perbandingan atas jumlah daya output pembangkit listrik dengan kapasitas daya pembangkit = >0,85
Biaya Beban	=	Biaya Beban atas daya berpedoman pada Penyesuaian Tarif Dasar Listrik oleh menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia dengan rumus : " <i>Biaya Beban = Minimum Jam Nyala (40 jam) x Harga Satuan Listrik Kapasitas Pembangkit</i> "
Harga Satuan Listrik	=	Harga satuan KWH yang ditetapkan sesuai kapasitas pembangkit.

Contoh : Kapasitas pembangkit = > 500 Kva  
 FD (Koefisien) = 0,85  
 Jam Nyala = 8 jam kerja x 20 hari = 160 jam  
 FD (Faktor Daya) = 0,85  
 Harga Satuan Listrik = 40 jam x Rp1.100,- =  
 (Industri (>200 Kva s.d Rp44.000,-  
 30.00 Kva)  
 NJTL = Kva x FD x Jam Minimum (40  
 jam) x Satuan Harga  
 =Rp18.700.000,-  
 Maka besar pokok pajak = NJTL x Tarif (1,5%)  
 =**Rp280.500,-**

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU

1. PBJT Makanan dan/atau Minuman



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH**

**FORM PENDATAAN OBJEK PAJAK BARU**

PAJAK : PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

TAHUN :

**ADMINISTRASI**

JENIS USAHA :  PRIBADI  BADAN

NIK/NPWP : \_\_\_\_\_

WAJIB PAJAK : \_\_\_\_\_

NAMA USAHA : \_\_\_\_\_

ALAMAT USAHA : \_\_\_\_\_

KECAMATAN : \_\_\_\_\_

NO HP : \_\_\_\_\_

**PEMILIK**

No. Identitas : \_\_\_\_\_

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

Alamat Pemilik : \_\_\_\_\_

Jabatan Pemilik : \_\_\_\_\_

Email Pemilik : \_\_\_\_\_ Telp. Pemilik : \_\_\_\_\_

Kewarganegaraan :  WNI  WNA Tanda Bukti : \_\_\_\_\_

No. Tanda Bukti : \_\_\_\_\_ Tgl. Tanda Bukti : \_\_\_\_\_

**OBJEK PAJAK**

Jenis Pajak Usaha : \_\_\_\_\_  
TMT Operasional : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_  
Nama Usaha : \_\_\_\_\_  
Alamat Usaha : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_ NOP PBB : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_

**Potensi Omzet Tambahan :**

Jumlah Meja Restoran : \_\_\_\_\_ Jumlah Kursi Restoran : \_\_\_\_\_  
Harga Menu Makanan Termahal : \_\_\_\_\_ Termurah : \_\_\_\_\_  
Harga Menu Minum Termahal : \_\_\_\_\_ Termurah : \_\_\_\_\_  
Rata-rata Penjualan Per hari : \_\_\_\_\_  
Jumlah Pegawai Seluruhnya : \_\_\_\_\_  
Harga Rata-rata Makan Per Orang : \_\_\_\_\_  
Harga Rata-rata Minum Per Orang : \_\_\_\_\_  
Jumlah Rata-rata Pengunjung : \_\_\_\_\_  
Jumlah Hari Efektif Per Bulan : \_\_\_\_\_  
Alat (Mesin) Pembayaran :  Manual/Bill  Komputer/Cash Register  
 Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting : \_\_\_\_\_  
No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_  
Nama Manager/General Manager : \_\_\_\_\_  
No. Telp Manager/General Manager : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_  
Nama Chief Engineering : \_\_\_\_\_  
No. Telp Chief Engineering : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Petugas Pendaftaran &amp; Pendataan

Pemilik / Pengelola

Mengetahui  
Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran,

2. PBJT Jasa Perhotelan



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH**

**FORM PENDATAAN OBJEK PAJAK BARU**

**PAJAK : PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) JASA PERHOTELAN**

TAHUN :

**ADMINISTRASI**

JENIS USAHA :  PRIBADI  BADAN

NIK/NPWP : \_\_\_\_\_

WAJIB PAJAK : \_\_\_\_\_

NAMA USAHA : \_\_\_\_\_

ALAMAT USAHA : \_\_\_\_\_

KECAMATAN : \_\_\_\_\_

NO HP : \_\_\_\_\_

**PEMILIK**

No. Identitas : \_\_\_\_\_

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

Alamat Pemilik : \_\_\_\_\_

Jabatan Pemilik : \_\_\_\_\_

Email Pemilik : \_\_\_\_\_ Telp. Pemilik : \_\_\_\_\_

Kewarganegaraan :  WNI  WNA Tanda Bukti : \_\_\_\_\_

No. Tanda Bukti : \_\_\_\_\_ Tgl. Tanda Bukti : \_\_\_\_\_

**OBJEK PAJAK**

Jenis Pajak Usaha : \_\_\_\_\_

TMT Operasional : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nama Usaha : \_\_\_\_\_

Alamat Usaha : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_ NOP PBB : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_

**Potensi Omzet Tambahan :**

Jumlah Kamar : \_\_\_\_\_

Harga Kamar Termahal : \_\_\_\_\_ Termurah : \_\_\_\_\_

Harga Menu Minum Termahal : \_\_\_\_\_ Termurah : \_\_\_\_\_

Rata-rata Pengunjung Per hari : \_\_\_\_\_

Jumlah Pegawai Seluruhnya : \_\_\_\_\_

Harga Rata-rata Makan Per Orang : \_\_\_\_\_

Harga Rata-rata Minum Per Orang : \_\_\_\_\_

Jumlah Rata-rata Pengunjung : \_\_\_\_\_

Jumlah Hari Efektif Per Bulan : \_\_\_\_\_

Alat (Mesin) Pembayaran :  Manual/Bill  Komputer/Cash Register

Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting : \_\_\_\_\_

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nama Manager/General Manager : \_\_\_\_\_

No. Telp Manager/General Manager : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nama Chief Engineering : \_\_\_\_\_

No. Telp Chief Engineering : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Petugas Pendaftaran & Pendataan

Pemilik / Pengelola

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran,

\_\_\_\_\_

3. PBJT Jasa Parkir



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH**

**FORM PENDATAAN OBJEK PAJAK BARU**

PAJAK : PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) JASA PARKIR

TAHUN :

A. DATA OBJEK			
1 STATUS	BARU	<input type="text"/>	
	LAMA	<input type="text"/>	
2 NPWPD	<input type="text"/>		
3 NOP	<input type="text"/>		
4 NAMA	<input type="text"/>		
5 KEGIATAN USAHA	PASAR	<input type="text"/>	RUMAH SAKIT
	MALL	<input type="text"/>	DEPO BANGUNAN
	RUKO	<input type="text"/>	APARTEMEN
	PERKANTORAN	<input type="text"/>	HOTEL
	SEKOLAH	<input type="text"/>	LAINNYA
6 JUMLAH HARI OPERASIONAL/MINGGU	<input type="text"/>		
7 JUMLAH JAM OPERASIONAL/HARI	<input type="text"/>		
8 ALAMAT	<input type="text"/>		
9 BLOK/KAV/NO	<input type="text"/>	RT	<input type="text"/> RW <input type="text"/>
10 WILAYAH	<input type="text"/>	KOORDINAT	<input type="text"/>
11 KECAMATAN	<input type="text"/>	KELURAHAN	<input type="text"/>
12 LUAS TANAH	<input type="text"/>	LUAS BANGUNAN	<input type="text"/>
13 JUMLAH PINTU MASUK	<input type="text"/>		
14 JUMLAH PINTU KELUAR	<input type="text"/>		
15 KAPASITAS MOBIL	<input type="text"/>	KAPASITAS MOTOR	<input type="text"/>
16 TARIF (RP) MOBIL JAM PERTAMA	<input type="text"/>		
17 TARIF (RP) MOBIL JAM KEDUA DAN SETERUSNYA	<input type="text"/>		
18 TARIF (RP) MOTOR JAM PERTAMA	<input type="text"/>		
19 TARIF (RP) MOTOR JAM KEDUA DAN SETERUSNYA	<input type="text"/>		

B. DATA WAJIB PAJAK

1	NAMA	<input type="text"/>
2	NIK/NPWP	<input type="text"/>
3	ALAMAT	<input type="text"/>
4	BLOK/KAV	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
5	WILAYAH	<input type="text"/>
6	KECAMATAN	<input type="text"/> KELURAHAN <input type="text"/>
7	TELEPON/ HP WP	<input type="text"/>
8	PEKERJAAN	<input type="text"/>
9	EMAIL	<input type="text"/>

C. KETERANGAN LAIN-LAIN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas, beserta lampiran-

Petugas Pendaftaran & Pendataar

Pemilik / Pengelola

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui

Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran,

\_\_\_\_\_

4. PBJT Jasa Kesenian Dan Hiburan



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH**

**FORM PENDATAAN OBJEK PAJAK BARU**

PAJAK : PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) JASA KESENIAN DAN HIBURAN

TAHUN :

**ADMINISTRASI**

JENIS USAHA :  PRIBADI  BADAN

NIK/NPWP : \_\_\_\_\_

WAJIB PAJAK : \_\_\_\_\_

NAMA USAHA : \_\_\_\_\_

ALAMAT USAHA : \_\_\_\_\_

KECAMATAN : \_\_\_\_\_

NO HP : \_\_\_\_\_

**PEMILIK**

No. Identitas : \_\_\_\_\_

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

Alamat Pemilik : \_\_\_\_\_

Jabatan Pemilik : \_\_\_\_\_

Email Pemilik : \_\_\_\_\_ Telp. Pemilik : \_\_\_\_\_

Kewarganegaraan :  WNI  WNA Tanda Bukti : \_\_\_\_\_

No. Tanda Bukti : \_\_\_\_\_ Tgl. Tanda Bukti : \_\_\_\_\_

**OBJEK PAJAK**

Jenis Pajak Usaha : \_\_\_\_\_

TMT Operasional : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nama Usaha : \_\_\_\_\_

Alamat Usaha : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_ NOP PBB : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_

**Potensi Omzet Tambahan :**

Jumlah Kamar / Tenda Hiburan : \_\_\_\_\_

Jumlah Kursi Penonton : \_\_\_\_\_

Harga Tiket Termahal : \_\_\_\_\_

Termurah : \_\_\_\_\_

Harga Perjam Termahal : \_\_\_\_\_

Termurah : \_\_\_\_\_

Harga Menu Makanan/Minum Termahal : \_\_\_\_\_

Termurah : \_\_\_\_\_

Rata-rata Penjualan Per hari : \_\_\_\_\_

Jumlah Pegawai Seluruhnya : \_\_\_\_\_

Jumlah Rata-rata Pengunjung : \_\_\_\_\_

Jumlah Hari Efektif Per Bulan : \_\_\_\_\_

Alat (Mesin) Pembayaran :

Manual/Bill     Komputer/Cash Register

Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting : \_\_\_\_\_

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nama Manager/General Manager : \_\_\_\_\_

No. Telp Manager/General Manager : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nama Chief Engineering : \_\_\_\_\_

No. Telp Chief Engineering : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Petugas Pendaftaran & Pendataan

Pemilik / Pengelola

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran,

\_\_\_\_\_

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU

SURAT PERMOHONAN KEBERATAN

Kayuagung, .....  
Kepada  
Yth. Kepala Pengelola Pajak Daerah  
di-  
Kayuagung

Perihal : Permohonan Keberatan Pembayaran  
Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : .....
- No. KTP : .....
- No. NPWP : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....

- No. Telepon : .....

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak \*) atas .....

- Nama Wajib Pajak :
- No. .... : .....
- Terletak di Jl. : .....Lr.....  
No.....RT...../RW.....Kelurahan/Desa.....Kecamatan.....Kabu  
paten.....

Menyampaikan kepada Bapak Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah (BPPD) Kab. OKI, permohonan keberatan pembayaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) telah ditetapkan sebesar Rp. ...., dengan kemampuan membayar sebesar Rp. ....

Alasan dan penjelasan mengenai permohonan tersebut adalah sebagai berikut :

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

Sebagai pendukung alasan/ keterangan tersebut di atas, bersama ini saya lampirkan:

- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya;
- Fotokopi KTP/Kartu Keluarga/Identitas lainnya Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- Surat Kuasa Khusus/ Surat Kuasa\* dalam hal permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;
- SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN/ STPD;
- Fotokopi Nomor Induk Berusaha;
- Dokumen Pendukung lainnya .....

Demikian, atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Pemohon  
(Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak\*)

Materai

.....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Beri tanda X pada kotak

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU

FOMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN KETETAPAN

Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Pengurangan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)

Yth. Bupati Ogan Komering Ilir  
Kepala BPPD Kabupaten Ogan Komering Ilir  
Jl. Letnan Muchtar Saleh No.3 Paku  
di -  
Kayuagung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak\*) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas Objek  
Pajak yang terletak di:  
Jalan : ..... RT : ..... RW :.....  
Desa/Kel. : ..... Kecamatan :.....  
Pajak terhutang untuk tahun: ..... Sebesar : Rp.....  
( ..... )  
mohon pengurangan atas Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) terhutang tersebut di atas  
sebesar..... % (.....per seratus)

Alasan permohonan pengurangan:

1. ....
2. ....

Bersama ini dilampirkan bukti pendukung :

- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya;
- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- Surat Kuasa Khusus/ Surat Kuasa\* dalam hal permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;
- SKPD;
- Dokumen pendukung lainnya .....

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

(.....)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Beri tanda X pada kotak

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU

FOMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN

Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Pembetulan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)

Yth. Bupati Ogan Komering Ilir  
Kepala BPPD Kabupaten Ogan Komering Ilir  
Jl. Letnan Muchtar Saleh No.3 Paku  
di -  
Kayuagung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak\*) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas  
Objek Pajak yang terletak di:  
Jalan : ..... RT : ..... RW :.....  
Desa/Kel. : ..... Kecamatan :.....  
Pajak terhutang untuk tahun: ..... Sebesar : Rp.....  
( ..... )

Mohon pembetulan atas Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)terhutang tersebut di  
atas sebesar.....

Alasan permohonan pembetulan:

1. ....
2. ....

bersama ini dilampirkan bukti pendukung :

- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya;
- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- Surat Kuasa Khusus/ Surat Kuasa\* dalam hal permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;
- SPTPD/SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD tahun yang bersangkutan;
- Dokumen pendukung lainnya .....

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

(.....)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Beri tanda X pada kotak

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU

FOMULIR PERMOHONAN PEMBATALAN

Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Pembatalan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)

Yth. Bupati Ogan Komering Ilir  
Kepala BPPD Kabupaten Ogan Komering Ilir  
Jl. Letnan Muchtar Saleh No.3 Paku  
di -  
Kayuagung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak\*) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas  
Objek Pajak yang terletak di:

Jalan : ..... RT : ..... RW :.....

Desa/Kel. : ..... Kecamatan :.....

Pajak terhutang untuk tahun: ..... Sebesar : Rp.....

( ..... )

mohon pembatalan atas Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) terhutang tersebut di  
atas sebesar.....

Alasan permohonan pembatalan:

1. ....

2. ....

bersama ini dilampirkan bukti pendukung :

- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya;
- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- Surat Kuasa Khusus/ Surat Kuasa\* dalam hal permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;
- SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD tahun yang bersangkutan;
- Dokumen pendukung lainnya.....

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

(.....)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Beri tanda X pada kotak

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WJAYA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU

FOMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN  
SANKSI ADMINISTRATIF

Lampiran : .....  
Hal : Pengurangan /Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. Bupati Ogan Komering Ilir  
Kepala BPPD Kabupaten Ogan Komering Ilir  
Jl. Letnan Muchtar Saleh No.3 Paku  
di -  
Kayuagung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak\*) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas Objek Pajak yang terletak di:

Jalan : ..... RT : ..... RW :.....

Desa/Kel. : ..... Kecamatan :.....

Pajak terhutang untuk tahun: ..... Sebesar : Rp.....

( ..... )

mohon pengurangan/penghapusan sanksi administratif atas Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) terhutang tersebut di atas sebesar.....% (..... per seratus)

Alasan permohonan pengurangan/penghapusan:

1. ....

2. ....

Bersama ini dilampirkan bukti pendukung :

Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya;

Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / Identitas lainnya Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

Surat Kuasa Khusus/ Surat Kuasa\* dalam hal permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;

Dokumen pendukung lainnya .....

Pemohon  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

(.....)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Beri tanda X pada kotak

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA